



Bestillerrollen

En teoretisk og praktisk gjennomgang av hvordan
Bestillerrollen utføres i AGRESSO Web portal



Rolle
Utføres av *bestillere*



INNHold:

1	FORMÅL MED KURSET BESTILLERROLLEN	3
1.1	MÅLGRUPPE	3
1.2	LÆRINGSMÅL	3
2	GEVINSTREALISERING VED HJELP AV EHADEL.....	4
3	SYSTEMSKISSE EHADEL.....	5
4	ELEKTRONISK MARKEDSPASS FOR OFFENTLIG SEKTOR	7
4.1	HVA ER MARKEDSPASSEN EHADEL.NO?	7
5	FAKTURATYPER – HVA ER FORSKJELLEN?.....	8
5.1	DEFINISJON AV FAKTURATYPENE.....	8
5.2	HVA BETYR DETTE FOR BEHANDLINGEN?	8
6	ORGANISERING – ROLLER OG FULLMAKTSSTRUKTUR	10
7	PROSESSKISSE BESTILLING- OG FAKTURABEHANDLING.....	11
7.1	BESTILLING	12
7.2	VAREMOTTAK	13
7.3	FAKTURA	13
8	BEHOVSMELDING	15
9	REGISTRERING AV BESTILLING	16
9.1	LOGGE PÅ AGRESSO WEB SERVICE.....	16
9.2	REGISTRERING AV BESTILLING/REKVISISJON.....	18
9.3	HVORDAN REGISTRERE EN BESTILLING	26
9.4	VANLIGE SPØRSMÅL VED BESTILLING	37
9.5	GODKJENNING AV BESTILLINGER.....	38
9.6	PRODUKSJON AV BESTILLING.....	38
9.7	SPØRRING PÅ STATUS PÅ REKVISISJON.....	40
10	OPPDATERING AV BESTILLING	42
10.1	MANUELL OPPDATERING AV ORDREBEKREFTELSE	42
11	VAREMOTTAK I AGRESSO WEB PORTAL	43
11.1	REGISTRERING AV VAREMOTTAK	43
11.2	REGISTRERE RETUR AV VARER	44
12	KONTROLL OG GODKJENNING AV INNKJØPSFAKTURA	45
12.1	KONTROLL AV INNKJØPSFAKTURA	45
12.2	FORKLARING TIL GL-RADEN/ORDREDETALJER	47
12.3	FORKLARING TIL AVVIKSRADEN	48
12.4	HVORDAN KONTROLLERE/BEHANDLE EN INNKJØPSFAKTURA.....	50
13	KONTROLL OG BEHANDLING AV EN LEVERANDØRFAKTURA	52
13.1	HENT OPP LEVERANDØRFAKTURA I AGRESSO WEB PORTAL	52
13.2	KONTROLLER FAKTURA OG LEGG INN KONTERING	52
13.3	BEHANDLING AV EN LEVERANDØRFAKTURA	53
13.4	FORDELINGSLISTEN PÅ WEB	55
13.5	SPLITTING AV FAKTURA.....	56
14	SPØRRING PÅ EN FAKTURA I AGRESSO WEB PORTAL	58
14.1	FAKTURASTATUS.....	58
14.2	SPØRRING FAKTURA.....	59
15	DISPOSISJONSREGNSKAPET	61
15.1	PRINSIPPER FOR DISPOSISJONSREGNSKAP	62



1 Formål med kurset Bestillerrollen

Denne dokumentasjonen er utarbeidet med formål å støtte rollen bestiller i forhold til elektronisk bestillings- og fakturabehandlingsprosessen i Oslo kommune. Dokumentasjonen vil også bli benyttet i opplæringsøyemed.

1.1 Målgruppe

Målgruppen for dokumentasjonen og kurset er i utgangspunktet de som har fått tildelt "Bestillerrollen". Superbrukere skal også inneha kunnskapen som dekkes i denne dokumentasjonen.

1.2 Læringsmål

Etter denne leksjonen vil du være i stand til å:

- Logge deg på Agresso Web portal
- Forstå prosessen fra bestilling til fakturabehandling
- Kjenne til hvilket ansvar/myndighet bestiller rollen har i prosessen
- Hva som er forskjell på leverandørfaktura og innkjøpsfaktura
- Utføre en bestilling i Agresso Web rekvisisjon
- Hente informasjon og sjekke status på en Bestilling
- Forstå arbeidsflyt for Varemottak
- Utføre Varemottak i Agresso Web portal
- Behandle manuelle ordrebekreftelser.
- Forstå arbeidsflyt for bestilling og kontroll og godkjenning av Innkjøpsfaktura og leverandørfaktura
- Hente informasjon og sjekke status på en faktura
- Kort innføring i disposisjonsregnskapet



2 Gevinstrealisering ved hjelp av eHandel

Gevinstrealisering er viktig, når Oslo kommune implementerer Ehandelsløsningen. Dette er en ny teknologisk løsning, som endrer dagens arbeidsprosesser. Oversikten nedenfor viser hvilke gevinstrealiseringer, som Oslo kommune forventer gjennom implementering av Ehandelsløsningen:

- **Effektive bestillinger**

Standardisering av hvordan bestillingene skal utføres, tilgang til priser og informasjon på markedsplassen er med på å gjøre bestillingsjobben mer effektiv.

- **Redusert arbeid med fakturahåndtering**

Sporbarhet fra skanning av faktura til betaling. Dette medfører også bedre og mer effektiv oppfølging av fakturaprosessen. Ved skanning av faktura vil man også redusere behov for arkivplass og oppnå raskere behandlingstid fordi fakturaen distribueres elektronisk og ikke på papir.

- **Lojalitet mot rammekontrakter**

Målsetningen for Oslo kommune er at Markedsplassen ehandel.no skal benyttes til distribusjon av informasjon angående rammekontrakter. Dette gjelder kun for produkter som er av den art at det er naturlig å legge inn i en elektronisk katalog, som f.eks kontorrekvisita. Ønsket effekt er at systemet skal få bestiller til å bruke og bli lojal overfor rammeavtalene, som blant annet vil sikre riktige og lavere priser. Det er også et godt og enkelt verktøy for distribuering av informasjon om rammekontrakter for Konserninnkjøp og lokale rammekontrakter.

- **Innkjøpsfaglig kompetanseoppbygning**

Bestillerrollen vil gjennom organiseringen få en sentral oppgave i forhold til innkjøp. De som får denne rollen vil gå igjennom en opplæring i systemet, men også en merkantil opplæring. Dette er med på å profesjonalisere innkjøpsfunksjonen. Og gjennom dette vil vi kunne utnytte markedsmekanisme på en bedre måte.

- **Effektivisere gjennom stordriftsfordeler**

Sentralisering til en felles fakturasentral reduserer kostnadene pr transaksjon.

- **Bedre økonomisk styring**

Løsningen vil gi budsjettansvarlig og virksomhetsledere et verktøy som gir de mulighet til forbedret økonomisk kontroll og oppfølging. Disposisjonsregnskapet vil fange opp utgiften ved bestillingspunktet, altså når forpliktelsen ble inngått. Dette vil gi et bedre bilde av avdelingens og virksomhetens økonomiske situasjon til enhver tid. Da en vil kunne ha kontroll over bundne utgifter.

-

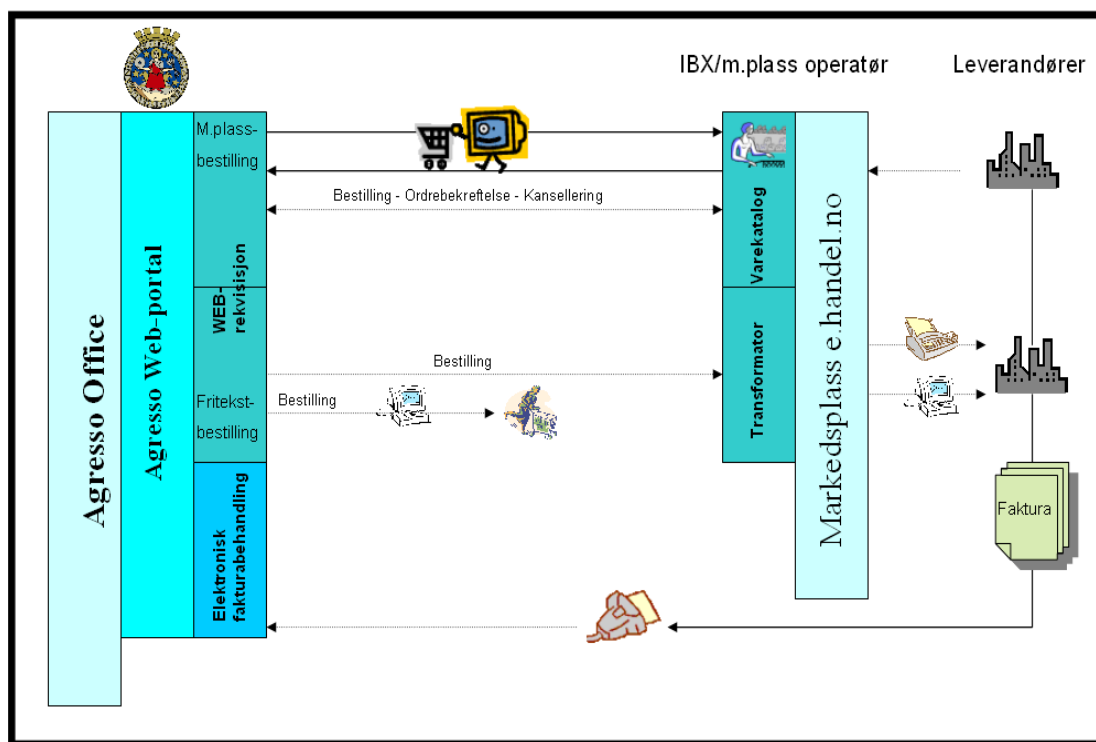


3 Systemskisse eHandel

Begrepet e-handel (elektronisk handel) dekker alle former for kommersielle transaksjoner og forretninger over elektronisk nett, som markedskommunikasjon, forhandlinger, kontraktsinngåelse, betaling, distribusjon og kundestøtte.

Oslo kommune har valgt å bruke AGRESSO eHandel, som er en systemløsning som skal understøtte elektronisk handel fra behovet oppstår til betaling for levert vare er foretatt. Løsningen inkluderer standard integrasjon mot Markedsplassen for offentlig sektor.

Systemskissen illustrerer hvordan transaksjoner og samhandling skjer mellom de ulike systemene og aktørene i eHandelsløsningen.



Det er definert opp to typer bestillinger, markedsplassbestilling og fritekstbestilling. Dette er også med på å styre hvordan samhandlingen og transaksjonen vil foregå mellom aktørene.

Markedsplassbestilling betyr at bestiller har tilgang til leverandørens elektroniske varekatalog. Bestiller står i AGRESSO Web-rekvisisjon, og går ut til markedsplassen. Ved hjelp av god søkefunksjonalitet eller favorittlister fylles handlekurven opp, for deretter å overføre innholdet/informasjonen til AGRESSO Web-rekvisisjon. Bestillingen sendes deretter til godkjenning i henhold til definert regelverk. Etter at budsjettansvarlig har godkjent bestillingen, vil den bli sendt elektronisk til markedsplassen. Leverandøren kan da hente opp bestillingen på markedsplassen. Alternativet er at leverandøren har integrert sitt økonomisystem til markedsplassen, og kan da fange opp bestillingen der. Etter at leverandøren har behandlet bestillingen, vil bestiller motta en elektronisk ordrebekreftelse. Hvis bestiller velger å kansellere bestillingen, så vil denne også sendes elektronisk til leverandøren.



Fritekstbestilling betyr at bestiller ikke har tilgang til leverandørens elektroniske varekatalog, og må derfor spesifisere behovet med fritekst. Egenskaper på bestillingen og leverandøren styrer hvordan bestillingen blir oversendt til leverandøren, etter at den har vært på flyt og er godkjent. Det kan også velges at bestillingen skal sendes direkte til bestiller via e-post. Denne kan videresendes til leverandør eller en kan skrives ut lokalt. Sistnevnte skjer for eksempel hvis en ønsker å hente varen direkte hos leverandøren. Når en velger å ikke benytte denne funksjonen, så sjekker systemet om det på leverandøren er e-post adresse eller faksnummer. Dette vil da være styrende for hvordan leverandøren mottar bestillingen.

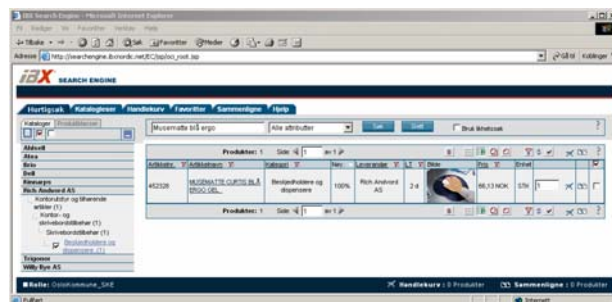
Etter at varen er levert, mottas en papirbasert faktura. Den skannes og tolkes for deretter å leses inn i AGRESSO. Hvordan systemet håndterer fakturaen avhenger av om den er merket med bestillingsnummer (heretter kalt innkjøpsfaktura) eller bestillers ressursnummer (heretter kalt leverandørfaktura). Innkjøpsfaktura matches mot bestilling, og ved avvik sendes den til godkjenning. Leverandørfaktura sendes direkte på flyt for kontering og godkjenning.



4 Elektronisk markedsplass for offentlig sektor

Markedsplassen er en Internett tjeneste for avtalebasert elektronisk handel mellom kjøper og leverandør.

For kjøpende organisasjoner benyttes Markedsplassen til å finne produkter, bestille produkter og administrere virksomhetens innkjøpsaktivitet. For selgende virksomheter benyttes Markedsplassen til å synliggjøre tilgjengelige produkter og motta bestillinger, samt eventuelt motta og sende andre forretningsdokument. Markedsplassen kan benyttes av både private og offentlige virksomheter, men kun virksomheter underlagt lov om offentlig anskaffelser kan benytte rammeavtalen ehandelssekretariatet har inngått med operatøren av Markedsplassen.



4.1 Hva er Markedsplassen ehandel.no?

Fornyings- og Administrasjonsdepartementet (tidligere Moderniseringsdepartementet) har opprettet et ehandelssekretariat, som skal øke fokus på innkjøp og fremme bruken av elektronisk handel i offentlig sektor.

Markedsplassen ehandel.no er det viktigste initiativet fra ehandelssekretariatet for å gjøre det lettere å ta i bruk elektronisk handel. Offentlige virksomheter tilbys her kostnadseffektiv tilgang til helhetlig ehandelstjenester og veiledning i hvordan ehandelstjenester kan bli et effektivt verktøy for bedre, enklere og sikrere innkjøp. Alle offentlige virksomheter og deres leverandører kan bli brukere av Markedsplassen ehandel.no. Det eneste som trengs for å komme i gang, er tilgang til Internet og en nettleser av nyere dato.

www.ehandel.no er markedsplassportalen og nettstedet som skal bidra til å fremme bruk av elektronisk handel i offentlig sektor. Nettstedet skal informere om mulighetene ved elektronisk handel og tilby tjenester og funksjoner for elektronisk handel. I tillegg skal ehandel.no gi veiledning om hvordan man enten som leverandør eller kjøper kan ta tjenestene i bruk og generelt øke forståelsen for elektronisk handel.





5 Fakturatyper – hva er forskjellen?

Ut i fra hvilken type faktura som mottas, vil systemet behandle den elektroniske fakturaen forskjellig. I dette kapitlet skal vi gå nærmere inn på hvilke type faktura vi har, hva som er forskjellen, og hvilke konsekvenser dette har for prosessen.

5.1 Definisjon av fakturatypene

Leverandørfaktura

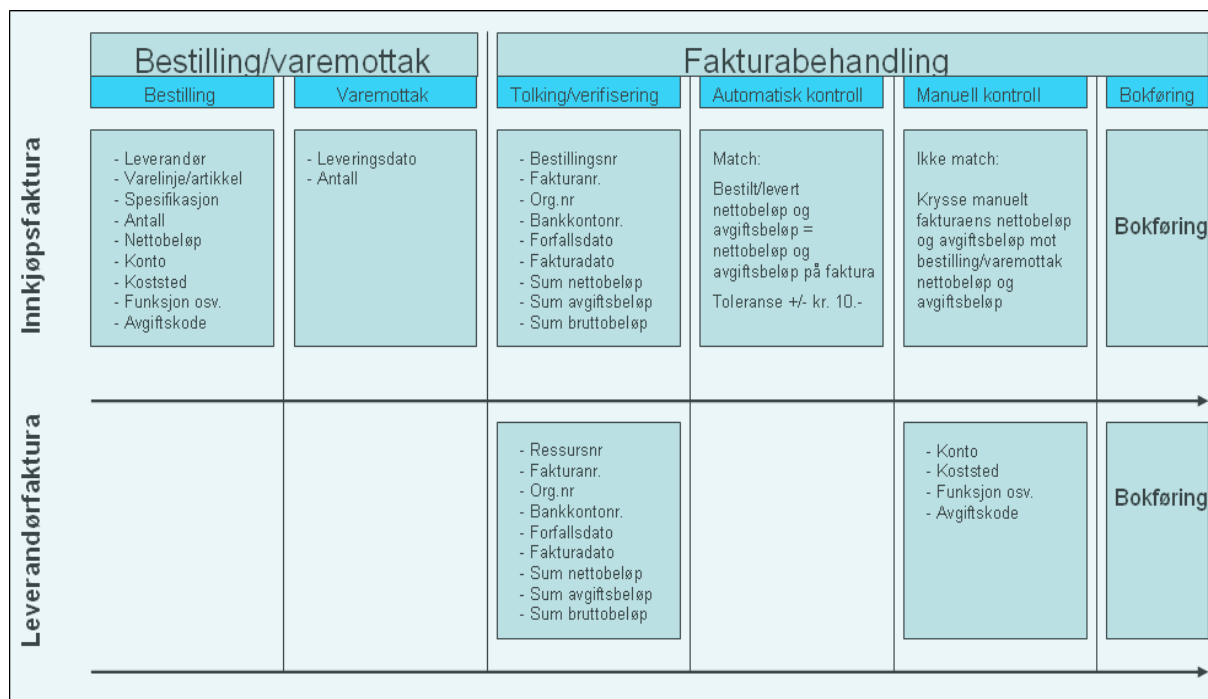
Faktura hvor systemet identifiserer mottaker ved hjelp av ressursnummer, som er påført fakturaen eller ved verifisering av fakturaen. Vedkommende som eier dette ressursnummeret, vil først få fakturaen til kontroll og godkjenning.

Innkjøpsfaktura

Faktura som systemet matcher mot en registrert og godkjent bestilling. Avhengig av om faktura og bestilling matcher med definerte kriterier, så sendes den til bokføring eller avviksbehandling. Fakturaer som er merket med bestillingsnummer vil få denne behandling av systemet.

5.2 Hva betyr dette for behandlingen?

Ved hjelp av figuren nedenfor prøver vi å illustrere forskjellen på dataflyten og behandlingen av innkjøpsfaktura og leverandørfaktura.





Bestilling/varemottak:

Som vi ser av figuren registreres det mye data allerede ved bestillingstidspunktet for innkjøpsfaktura. Dette er informasjon som registreres av bestiller og som skal benyttes for å krysse/matche fakturaen.

Det samme gjelder for varemottaket, hvor antall mottatt registreres. Hvis vi ser på leverandørfaktura, så blir det ikke fanget opp informasjon i systemet under denne fasen av prosessen.

Fakturabehandling:

Tolkning av fakturaen skjer automatisk, som i ettertid verifiseres manuelt av skanning sentralen. Informasjonen som tolkes/verifiseres er den samme uavhengig av fakturatype, med unntak av bestillingsnummer ved innkjøpsfaktura, og ressursnummer ved leverandørfaktura.

Automatisk fakturakontroll kan kun skje for innkjøpsfaktura, da det ved leverandørfaktura ikke foreligger data i systemet som fakturaen kan verifiseres opp mot. Utfallet fra en automatisk fakturakontroll av AGRESSO er match eller ikke-match. For å oppnå full match, må følgende kriterier inntreffe:

- Totale nettobeløp på bestilling og varemottaket = Nettobeløp på faktura
- Totale avgiftsbeløp på bestillingen = Totale avgiftsbeløp på fakturaen
- Avvikstoleranse +/- 10 kroner

Ved match sendes fakturaen direkte til bokføring. Kontrollen og godkjenningen skjer altså mot godkjent bestilling og varemottak, som skjer i forkant av fakturamottak.

Ved ikke-match vil fakturaen sendes til bestiller for kontroll/godkjenning og kryssing mot bestillingens varelinjer. Bestillingens presisjon og kvalitet, vil være avgjørende for hvor enkel denne operasjonen vil være.

Leverandørfakturaer distribueres direkte til bestiller på bakgrunn av ressursnummer som er tolket/verifisert på fakturaen. Den krysses ikke mot noen bestilling. Det betyr at fakturaen må konteres i sin helhet. Bestiller legger inn denne konteringen og kontrollerer fakturaen. Ut i fra et definert regelverk blir fakturaen deretter sendt til budsjettansvarlig for kontroll og godkjenning.

Etter at innkjøpsfaktura er matchet, og leverandørfaktura kontrollert og godkjent – går de til bokføring og deretter til betaling.



6 Organisering – roller og fullmaktstruktur

Ny teknologi vil i de aller fleste tilfellene føre til organisatoriske endringer. Implementering av eHandel er absolutt ingen unntak, da de fleste virksomhetene i Oslo kommune går fra en papirbasert prosess, til en hel elektronisk løsning. Dette medfører nye oppgaver og nye måter å arbeide på, både internt og i virksomhetens eksterne omgivelser, for eksempel leverandør.

Den fremtidige prosessskissen for bestilling og fakturabehandling fremkommer i kapittel 7. Denne skissen viser også en overordnet oversikt over hvilke aktiviteter som skal utføres. Roller og fullmaktstruktur er regulert i Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet i anskaffelsesprosessen (link:[Oslo kommune - Utviklings- og kompetanseetaten - Regelverk](#)).

Prosjektet har i utviklingen av innkjøps- og fakturaprosessen definert rollen bestiller, denne er ikke definert i regelverket til Oslo kommune.

Behovshaver:

Enhver i virksomheten som meddeler et anskaffelsesbehov. Behovshaver er den/de som identifiserer et behov og initierer bestillingen. For Oslo kommune betyr det i utgangspunktet samtlige ansatte i virksomheten(e). Behovshaver vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Registrere behovet i henhold til gitte instruksjer, utfylling av innkjøpsanmodning
- Meddele behovet til dedikert bestiller

Bestiller:

Den/de i virksomheten som har fått delegert myndighet og tilgang til å registrere bestillinger i systemet, på bakgrunn av innmeldte behov fra behovshaver. Bestiller vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Motta og kontrollere innkjøpsanmodning
- Registrere bestillingen i systemet, som distribueres elektronisk til budsjettansvarlig
- Registrere varemottak
- Kontrollerer og matcher manuelt fakturaen

Budsjettansvarlig:

Den/de som er videredelegert budsjettansvar og attestasjonsmyndighet. Budsjettansvarlig vil ha ansvar og myndighet til følgende:

- Myndighet til å beslutte gjennomføringen av anskaffelsen og foreta valg av leverandør
- Ansvar for at anskaffelsesprosessen er tilstrekkelig dokumentert i henhold til anskaffelsesreglementet



7 Prosessskisse bestilling- og fakturabehandling

Bestillings- og fakturabehandlingsprosessen er delt opp i 3 delprosesser med tilhørende aktiviteter:

Bestilling:

1. Spesifisering av behov
2. Registrering av bestilling
3. Kontroll og godkjenning (ift. regelverk, avtaler, valg av leverandør, pris o.l)
4. Formidle bestilling til leverandør
5. Kontroll og oppdatering ift. ordrebekreftelse

Varemottak:

6. Kontroll av vare/tjeneste og leveransedokument
7. Registrering av varemottaket

Faktura:

8. Mottak og skanning
9. Verifisering og distribusjon
10. Automatisk fakturakontroll mot bestilling og varemottak
11. Manuell fakturakontroll
12. Bokføring
13. Remittering (betaling)

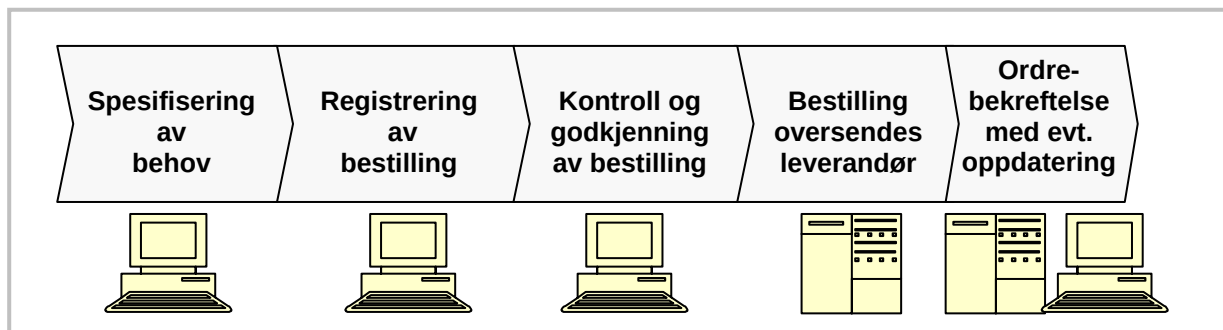
Hvem som har ansvar og myndighet for de ulike aktivitetene fremkommer i kapittel 7. I dette kapittelet skal vi beskrive nærmere aktivitetene og hvilket verktøy som skal benyttes.

Hvilket verktøy som benyttes og gjennomfører de ulike aktivitetene, illustreres med følgende ikoner:

	Aktiviteten er basert på penn og papir
	Aktiviteten støttes av en serverprosess som automatiserer
	Aktivitet hvor en skal registrere i AGRESSO



7.1 Bestilling



Steg 1: Spesifisering av behov

Det første steget i prosessen når et behov oppstår, er at behovshaver må spesifisere behovet som skal dekkes. Behovshaver kan gjøre dette i et interaktivt skjema, som oversendes pr. e-post til dedikert bestiller.

Steg 2: Registrering av bestilling

Bestiller registrerer inn behovsmeldingen i AGRESSO Web portal. Bestillingen kan lages ved å hente "handlekurv" fra Markedsplassen, eller ved at en fritekstbestilling utarbeides. Bestillingen skal inneholde bla. opplysninger om varen/tjeneste, antall, pris, leverandør og kontering.

Steg 3: Kontroll/godkjenning av behov

På bakgrunn av regelverk satt opp i systemet, mottar budsjettansvarlig behovet/bestillingen for kontroll og godkjenning. I Web portalen presenteres dette behovet på skjerm, og budsjettansvarlig kan godkjenne eller avvise. Hvis han/hun avviser anmodningen går en melding tilbake til den som bestiller.

Steg 4: Bestilling oversendes leverandør

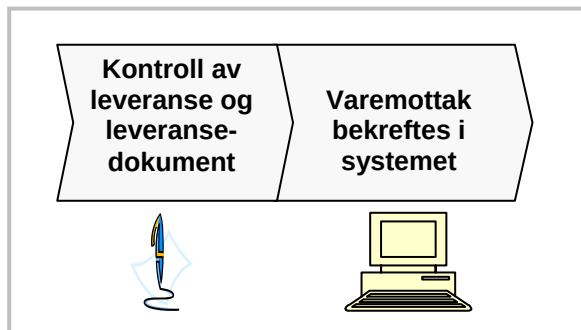
Bestilling genereres automatisk etter at behovet er godkjent. Hvordan leverandøren vil motta bestillingen styres av egenskaper på leverandøren i systemet, samt hvordan bestillingen er registrert. For markeds plass leverandører, så leses bestillingen inn i leverandørens Order Management system. Fritekstbestillinger vil bli oversendt til leverandører pr. faks eller e-post. Hvis behovshaver vil oversende bestillingen selv, så kan den rutes til bestiller som sender bestillingen til behovshaver pr. e-post eller skriver den ut på papir.

Steg 5: Ordrebekreftelse med evt. oppdatering

Ordrebekreftelse fra leverandør mottas og registreres. Fra leverandører som er knyttet til Markedsplassen mottas denne elektronisk direkte inn i AGRESSO Office. Øvrige endringer ved ordrebekreftelse kan registreres direkte i Web portalen.



7.2 Varemottak



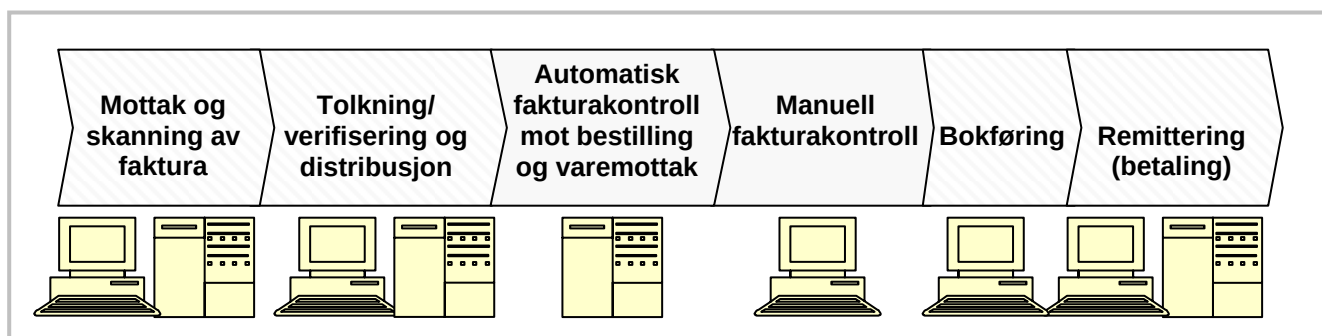
Steg 6: Kontroll av leveranse og leveransedokument

Leveransen mottas og kontrolleres av varemottaker. Deretter kontrolleres leveransedokumentet (kjøreseddel, pakkseddel o.a), som signeres av varemottaker og oversendes bestiller.

Steg 7: Varemottak bekreftes i systemet

Varemottak registreres inn i AGRESSO, og avstemmes mot ordrebekreftelse/bestilling. Retur av varer må også registreres i AGRESSO, hvis mottaket er registrert.

7.3 Faktura



Steg 8: Mottak og skanning av faktura

Faktura som mottas på papirformat, sorteres for deretter å bli skannet.

Steg 9: Tolkning/verifisering og distribusjon

De innskannede fakturaene lastes inn i Eyes & Hands Invoices (skanner- og tolkesystem) for tolkning, verifisering og videre prosessering. Systemet tolker alt på en faktura og leter frem aktuell informasjon ut fra forhåndssatte kriterier (eks. fakturanummer, KID, fakturadata, fakturabeløp, mva, o.l.), og fakturasentralen verifiseres at disse opplysningene er korrekte.

Etter at fakturaene er verifisert, overføres XML filer med fakturainformasjon og fakturaimage (bilde av den skannede fakturaen) til AGRESSO Office.



Steg 10: Automatisk fakturakontroll mot bestilling og varemottak

Automatisk fakturakontroll forutsetter at bestillingen er registrert i AGRESSO med antall, netto pris og avgiftsbeløp, samt at varemottaket er registrert i systemet. Fakturaen vil bli sendt til bokføring hvis det ikke er avvik mellom faktura og mottatte varer/bestilling. Ved avvik blir fakturaen distribuert for godkjenning av bestiller og budsjettansvarlig.

Steg 11: Manuell fakturakontroll

Manuell fakturakontroll skal skje når bestillingen avviker fra fakturaen, eller bestillingen er avkrysset med "Ikke varemottak". Funksjonen "Ikke varemottak" benyttes i de tilfeller hvor bestillingen skal følges opp på beløp, og ikke antall. Det benyttes for eksempel ved kjøp av tjenester hvor en ikke kan spesifisere antall.

Steg 12: Bokføring

Godkjente fakturaer bokføres fortløpende etter at de er kontrollert og godkjent i AGRESSO.

Steg 13: Remittering

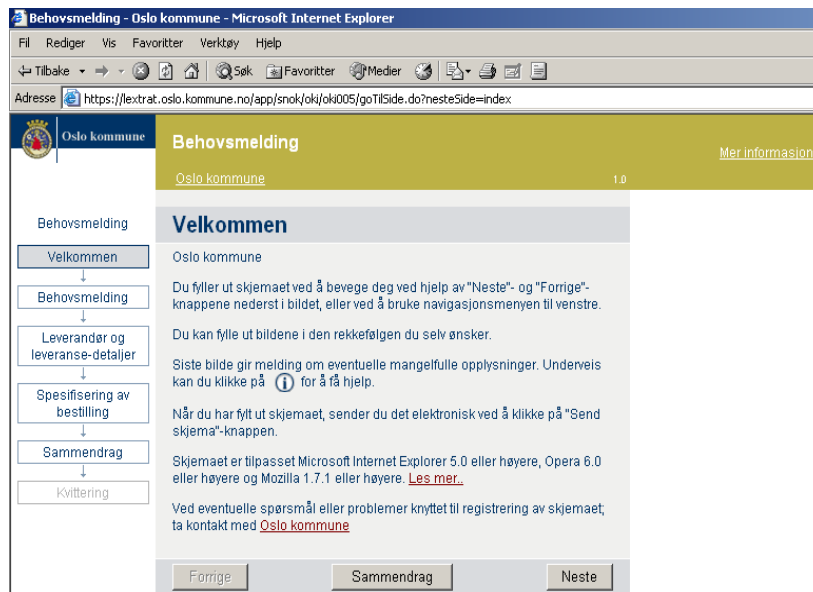
Fakturaene betales ut via standard remitteringsprosess i AGRESSO Office.



8 Behovsmelding

I dette kapittelet skal vi kort gjennomgå hvordan behovshaver skal spesifisere behovet. Det er utviklet et interaktivt skjema som skal benyttes for spesifisering av innkjøpsbehov, som er tilgjengelig på følgende link: [Behovsmelding - Oslo kommune](https://lextra.oslo.kommune.no/app/snok/oki/oki005/) (adresse: <https://lextra.oslo.kommune.no/app/snok/oki/oki005/>)

Skjemaet er utviklet med tanke på at bestiller skal få tilstrekkelig med informasjon for å kunne registrere bestillingen i AGRESSO.



Ved de feltene som trenger forklaring er det lagt inn en feltforklaring under ikonet. Vi vil derfor ikke gjennomgå skjemaet i detalj. Felter som er obligatoriske er merket med *.

Som en ser av skjermbildet ovenfor, så er skjemaet delt opp i 6 kapitler:

Velkommen	Innledning og forklaring til hvordan en skal navigere i skjemaet.
Behovsmelding	Her angis hvem som er behovshaver og bestiller, samt hvordan bestillingen skal behandles ift. varemottak og oversendelsesform.
Leverandør og leveransedetaljer	Leverandøren og leveranseopplysninger defineres på denne siden.
Spesifisering av bestilling	Her spesifiseres hva som skal bestilles. Behovshaver står relativt fritt til å spesifisere hva som skal bestilles.
Sammendrag	Oppsummering av registrert behovsmelding.
Kvittering	Fremkommer når behovsmeldingen er distribuert til bestiller.



9 Registrering av Bestilling

I dette kapittelet skal vi lære hvordan en bestilling skal registreres. Metoden er forskjellig avhengig av om det er en fritekstbestilling eller en markeds plassbestilling. Ved fritekstbestilling, har bestilleren en større frihet i forhold til å spesifisere varen/tjenesten. Her tenker vi på spesifisering av artikkelen som ønskes bestilt og prisen. Men vi vil presisere at bestillingen er et juridisk bindende dokument, det er derfor viktig at en er nøyaktig og presis i forhold til blant annet spesifisering, pris, antall og leveringsdato.

God kvalitet på bestilling er også avgjørende for at fakturabehandlingen ikke skal være ressurskrevende, og at en skal oppnå match. Ved match vil fakturaen ikke bli sendt på flyt for godkjenning, men gå rett til bokføring og utbetaling.

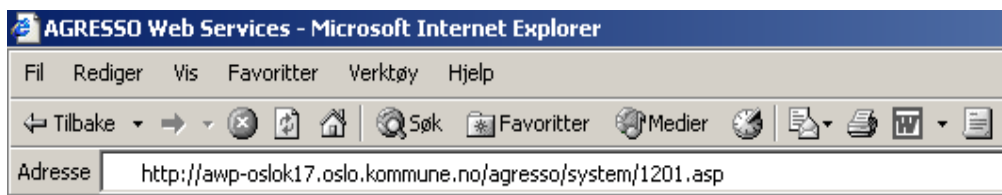
9.1 Logge på Agresso Web Service

Bestillingene skal registreres i AGRESSO Web Rekvisisjon, som en finner i AGRESSO Web Portal. AGRESSO Web Portal har et Web grensesnitt. Microsoft Internet Explorer benyttes som Web browser.

Gå inn på ikonet for Agresso web portal:



Alternativt kan man åpne Internet Explorer og skrive inn følgende adresse:





9.2 Registrering av bestilling/rekvisisjon

I dette kapittelet skal vi forklare skjermbildet **Registrering av rekvisisjon**, med dens felter og funksjoner. Skjermbildet finner du ved å følge denne stien:

Business services – Rekvisisjon – Registrering av rekvisisjon

Dette skjermbildet kommer da opp:

Manuell oppdatering av ordrebekreftelse

Rekvirent: Herald Høydel, Koststed: 12021, Funksjon: 120, Leveringsdato: 05/10/2005, Periode: 200504

Leveransebeskrivelse: , Lokal utskrift: ☐, Ikke varemottak: ☐

Leveringsadresse: Skolen, Brynsveien 13, 0667 OSLO

Merknader:

Kom i gang!
Hent kladd
Kopier rekvisisjon
Mine Favoritter
Artikkelsøk
Struktur

0	Artikkel	Beskr.	Enhet	Ant.	Pris	Beløp	Lev.dato	Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftkode
0,00												

AGRESSO Business World Copyright © 2005 Agresso R&D AS

Skjermbildet er delt i to:

- Ordrehode, benyttes til å registrere opplysninger som gjelder hele rekvisisjonen. Verdiene arves på alle varelinjer under ordredetaljer.
- Ordredetaljer, benyttes til å spesifisere hva som skal leveres i detalj, pris, antall, enhet og leverandør osv.

Ved markeds plassbestillinger overføres spesifikasjonen fra varekatalogen på markeds plassen, samt at prosessen er forhåndsdefinert. Dette begrenser fleksibiliteten og bruk av tilleggfunksjonalitet. Normalt vil det kun være kontering som skal fylles ut ved markeds plass bestillinger.



9.2.1 Ordrehode

Nedenfor forklares de enkelte feltene i ordrehode.

Rekvirent

Oppdateres automatisk med brukerens navn. Dette feltet kan ikke overstyres. Det er også dette som er referansepersonen på bestillingen.

Koststed

Koststedet som er oppgitt her vil komme som forslag på konteringen på varelinjene. Dette feltet kan overstyres både i ordrehodet og på varelinjene. Foreslått verdi hentes fra pålogget ressurs.

Leveringsdato

Dette er datoen som foreslås som leveringsdato også på linjene. Denne kan overstyres både i ordrehodet og på varelinjene.

Periode

Dette er den aktive perioden man er inne i. Denne kan ikke overstyres.

Ekstern ref.

Benyttes til å angi referanse hos leverandør, f.eks selger.

Leveransebeskrivelse

Fritekstfelt som ikke kommer med på bestillingen. Denne brukes kun til intern informasjon.

Leveringsadresse

Fritekstfelt hvor en spesifiserer leveringsadressen. Forslag kan overstyres, med fritekst eller hentes ved hjelp av rullgardinen. Det kan legges inn flere adresser, på brukeren eller i firmaopplysninger.

Merknader

Fritekstfelt som kan benyttes til generell informasjon om bestillingen – altså informasjon som gjelder hele bestillingen og ikke en enkelt varelinje. Denne informasjonen vil bli sendt til leverandøren. Feltet har en begrensning på 120 tegn, men ved overskridelse blir bestiller varslet.

Lokal utskrift

I de tilfeller hvor bestiller ønsker å overlevere bestillingen selv, kan "Lokal utskrift" hakes av. Bestilleren vil da motta bestillingen som vedlegg i en e-post fra systemet. Denne kan skrives ut, eller videresendes til leverandøren.

Ikke Varemottak

Krysses ut dersom det ikke skal foretas en manuell registrering av varemottaket. Denne funksjonen kan benyttes hvor bestillingen ikke skal følges opp på antall, men beløp. Det vil spesielt være aktuelt ved abonnementskjøp, investeringskjøp og tjenestekjøp. Resultatet av å velge automatisk varemottak, er at innkjøpsfakturaen som gjelder den aktuelle bestilling alltid vil gå på flyt til bestiller og budsjettansvarlig for godkjenning.

Manuell oppdatering av ordrebekreftelse

Benyttes ved oppdatering av bestilling. Dette gjelder for eksempel når en har mottatt en ordrebekreftelse fra leverandøren, som avviker fra bestillingen.



9.2.2 Ordredetaljer

Nedenfor forklares feltene i ordredetaljer.

For å få opp editorbare felter, trykk på ikonet "NY".

I de tilfeller hvor grunnlaget skal hentes fra en rammekontrakt, trykk "Markeds plass". Du vil da få opp et nytt grensesnitt, se kapittel 10.3.2 for nærmere beskrivelse. Ved markeds plassbestillinger, er det normalt konteringsstrengen som skal defineres. Flere av feltene er ikke editorbare, da grunnlaget er overført fra varekatalogen

1	Artikkel	Beskr.	Enhet	Ant.	Pris	Beløp	Lev.dato	Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftkode
	Artikkel	Beskrivelse										
Minimer Kopier 0,00 Opp Ned Ny Slett Ekstern tekst Intern tekst Markeds plassen												

Skjermbildet nedenfor fremkommer etter at artikkel er definert.

1	Artikkel	Beskr.	Enhet	Ant.	Pris	Beløp	Lev.dato	Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftkode																																																																																																																					
	1129500	Andre tjenester	STK	1,00	0,00	0,00	04/10/2005	11295				3N																																																																																																																					
Artikkel 1129500 Andre tjenester 04/10/2005 0 Enhet Beskrivelse Antall Valuta Enhetspris <tr><td>STK</td><td>Stykk</td><td></td><td>1,00</td><td>NOK</td><td>0,00</td><td colspan="7"></td></tr> <tr><td>Konto 11295</td><td>Koststed</td><td>Funksjon</td><td>Prosjekt</td><td>Avgiftkode 3N</td><td>Avgiftssystem</td><td colspan="7"></td></tr> <tr><td colspan="13">Andre Tjenester</td></tr> <tr><td colspan="13">Produktinfo</td></tr> <tr><td colspan="13">Andre tjenester 33</td></tr> <tr><td colspan="13">Leverandørartikkel Beskrivelse leverandørartikkel</td></tr> <tr><td colspan="13">Ekstern tekst</td></tr> <tr><td colspan="13">Intern tekst</td></tr> <tr><td colspan="13"> Minimer Kopier Del 0,00 Opp Ned Ny Slett Ekstern tekst Intern tekst Markeds plassen </td></tr>													STK	Stykk		1,00	NOK	0,00								Konto 11295	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftkode 3N	Avgiftssystem								Andre Tjenester													Produktinfo													Andre tjenester 33													Leverandørartikkel Beskrivelse leverandørartikkel													Ekstern tekst													Intern tekst													Minimer Kopier Del 0,00 Opp Ned Ny Slett Ekstern tekst Intern tekst Markeds plassen												
STK	Stykk		1,00	NOK	0,00																																																																																																																												
Konto 11295	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftkode 3N	Avgiftssystem																																																																																																																												
Andre Tjenester																																																																																																																																	
Produktinfo																																																																																																																																	
Andre tjenester 33																																																																																																																																	
Leverandørartikkel Beskrivelse leverandørartikkel																																																																																																																																	
Ekstern tekst																																																																																																																																	
Intern tekst																																																																																																																																	
Minimer Kopier Del 0,00 Opp Ned Ny Slett Ekstern tekst Intern tekst Markeds plassen																																																																																																																																	

Artikkel

Vi har to strukturer, som benyttes avhengig av om det er markeds plassbestilling eller fritekstbestilling.

1. Fritekstbestilling

Artikkelstrukturen som skal benyttes ved fritestbestilling, er bygd opp med utgangspunkt i drift- og investeringskonto. Nedenfor har vi et uttrekk fra artikkelregisteret. Artikkelnummeret er 6 sifferet, hvor vi ser at de fem første sifrene er lik konto, de to siste er løpenummer. Løpenummeret kan benyttes til spesifisering, hvis dette er ønskelig, evt. avgiftsprosenten.

Beskrivelsen på artikkelen, er den samme som kontobeskrivelsen. Enhet som fremkommer i oversikten, er kun forslag som kan overstyres.



Oppsett	Søkebet	Resultat			
	Artikkel	Beskrivelse	Enhet	Konto	
1	11000100	Kontorrekvisita	STK	11000	
2	1100100	Blanketter	STK	11001	
3	1100200	Trykking dokumenter	STK	11002	
4	1100800	Rekvisita o.l. Intern IT	STK	11008	
5	1103000	Bøker, tidsskrifter mv.	STK	11030	
6	1104000	Annet kontormateriell	STK	11040	
7	1115000	Beverning v/møter/utvalg mv.	STK	11150	
8	1115100	Beverning v/kurs, opplæring	STK	11151	
9	1115200	Beverning prosjekter	STK	01152	
10	1120000	Velferdstiltak ansatte - fellestilt	STK	01200	
11	1120100	Velferdstiltak ansatte	STK	11201	
12	1121000	Annet forbruksmateriell, forbruksva	STK	11210	
13	1125000	Rengjøringsmateriell til forbruk (	STK	11250	
14	1126000	Utgiftsdekning til egne ansatte som	STK	11260	

Er artikkel-/kontonummer ukjent, kan "Felthjelp" benyttes til å søke frem riktig artikkel. Trykk på ikonet med spørsmålstegnet (?). Du får da opp felthjelp, hvor en legger inn søkekriteriet, og trykker søk. Dobbeltklikk da på riktig artikkel/konto.

1	Artikkel	Beskr.	Enhet	Ant.	Pris	Beløp	Lev.dat
☐							
	Artikkel	Beskr.					
	?						
	Minimer	Kopier					
	Nytt	Slett	Eks				

AGRESSO Felthjelp -- Dialogboks for Web-side

Felthjelp

Artikkel	Lev.nr	Art.grp	Prisgrp	Beskrivelse
1100000	0	11000		Forbruksmateriell, kontorrekvisita
1100025	0	11000		Forbruksmateriell, kontorrekvisita
1104000	0	11040		Annet kontormateriell
1104025	0	11040		Annet kontormateriell
1200000	0	12000		Kontorinventar, kontorutstyr, media
1200025	0	12000		Kontorinventar, kontorutstyr, media
1220000	0	12200		Kjøp av kontormaskiner
1220025	0	12200		Kjøp av kontormaskiner
1221000	0	12210		Leie/leasing av kontormaskiner
1221025	0	12210		Leie/leasing av kontormaskiner

1. Markeds plassbestilling

På markeds plassen benyttes UNSPSC standarden, som er internasjonal og global standard. Den er utviklet av FN spesielt for eHandel. Denne standarden er derfor definert i artikkelregisteret, med knytting mot konto. Ved overført handlekurv fra markeds plassen, vil brukeren få forslag til konto. Nedenfor ser dere et eksempel på en liste over disse artiklene.



Oppsett	Søkebet	Resultat			
	Artikkel	Beskrivelse	Enhet	Konto	
1	UN-101500	Andre frø, frøplanter, blomsterløk	PAK	11210	
2	UN-101515	Plantefrø	PAK	11210	
3	UN-101517	Gress- og forfrø	PAK	11210	
4	UN-101518	Krydderplantfrø	PAK	11210	
5	UN-101519	Blomsterfrø, -løk og -avleggere	PAK	11210	
6	UN-101520	Tre- og buskfrø	PAK	11210	
7	UN-101600	Andre blomster- og skogdyrkingsprod	STK	11210	
8	UN-101615	Trær og busker	STK	11210	
9	UN-101616	Blomsterplanter	STK	11210	
10	UN-101617	Snittblomster	STK	11210	
11	UN-101618	Blomsterløse planter	STK	11210	
12	UN-101619	Tørkede blomsterprodukter	STK	11210	
13	UN-101700	Annet gjødsel, planteernæringsstoff	STK	11210	
14	UN-101715	Organisk gjødsel og planternæringsmi	STK	11210	

Beskrivelse

Det artikkelens beskrivelse, som kommer som forslag etter at artikkel er valgt. Som overskrives med spesifikasjon på varen/tjenesten som skal bestilles. Feltet har 35 posisjoner. I enkelte situasjoner er dette for lite. Utfyllende informasjon kan da legges i feltet Ekstern tekst. Dette fremkommer ved å trykke på ikonet Ekstern tekst.

1	Artikkel	Beskr.
☐	1129500	Skifte defekt lås i instrumentskap
Artikkel	Beskrivelse	Leveringsdato
1129500	Skifte defekt lås i instrumentskap	04/10/200
Enhet	Beskrivelse	Antall
STK	Stykk	1
Konto	Koststed	Funksjon
11295		
Andre Tjenester		
Produktinfo		
Andre tjenester 33		
Leverandørartikkel	Beskrivelse leverandørartikkel	
Ekstern tekst		
i Strømsveien 102, 6 etg.		

Leveringsdato

Leveringsdato arves fra bestillingshodet, som kan overstyres.

Leverandør

Skriv inn leverandørnummer direkte, eller søk opp ved å trykke på . Dersom leverandøren har hovedkontor med flere avdelingskontorer, vil leverandøren ligge inne med et leverandørnummer. Forutsetningen er samme bankkonto- og organisasjonsnummer. Når bestillingen skal sendes til et av avdelingskontorene, velges dette ved hjelp av rullgardinen.

Enhet

Forslag hentes fra artikkelregisteret, men kan overstyres. Hvilke enhetskoder som er tilgjengelig, fås ved å trykke på felthjelp .



Beskrivelse

Enhetsbeskrivelse for valgt enhet. Her kan det eventuelt spesifiseres ytterligere, for eksempel "Eske á 10 stk".

Antall

Antall enheter som skal bestilles.

Valuta

Valuta hentes fra leverandør opplysningene og kan ikke endres.

Enhetspris

Skriv inn netto enhetspris, (eks. mva).

Kontering

- *Konto* utledes fra artikkelen. Koststed og funksjon arves fra ordrehode. Konteringsregelen til valgt konto, vil styre hvilke øvrige konteringsdimensjoner som må fylles ut.
- *Avgiftskode* må kontrolleres. Forslag utledes fra artikkel. Skal kun benyttes nettokoder. Får varsel ved avvik fra dette.
- *Avgiftssystem* brukes ikke. Feltet skal stå tomt.

Valgfrie felter:

Ekstern tekst

Ekstern tekst er et fritekstfelt, som kan benyttes for spesifisering av varen/tjenesten. Informasjonen gjelder pr varelinje.

Leverandørartikkel

Tilsvare leverandørens artikkelnummer

Beskrivelse leverandørartikkel

Gir mulighet for å ytterligere spesifisere varen som skal bestilles. Dette benyttes når leverandøren har en egen varebeskrivelse. Dette feltet fylles automatisk ut når grunnlaget er hentet fra markedsplassen.

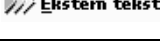
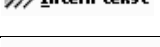
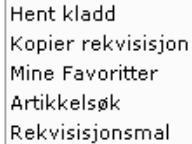
Intern tekst

Fritekstfelt som gir mulighet for å sende Godkjenner en beskjed. Følger kun arbeidsflyten.



9.2.3 Ikoner i Web-rekvisisjon

Tabellen nedenfor gir en forklaring på hvilken funksjon de ulike ikonene i skjermbildet har:

Ikon	Beskrivelse
	To varianter: Øverst til høyre i skjermbildet: Ny rekvisisjon med eget rekvisisjonsnummer Nede til venstre i skjermbildet: Ny linje med ny artikkel innenfor samme rekvisisjon
	Lagrer rekvisisjonen, men endringer kan utføres senere. Se nedenfor for å hente opp kladd.
	Sender rekvisisjonen til godkjenning. Det blir generert et rekvisisjonsnummer.
	Aktiverer og deaktiverer hjelpefelt øverst i skjermbildet
	For hurtigregistrering av ny artikkel. Kopierer all informasjon på gjeldende artikkel til ny linje
	Sletter avhuket artikkel
	Brukes for å spesifisere artikkel utover beskrivelse, og vil fremkomme på bestillingen
	For internt bruk, vil følge arbeidsflyt
	Link til markedsplassen. NB! Dersom man er på kryptert nett, vil det være et annet ikon som link til Markedsplassen.
	<i>Hent kladd</i> – For å hente opp kladd på rekvisisjoner <i>Kopier rekvisisjon</i> – For å lage en mal på rekvisisjon <i>Mine Favoritter</i> – For å lage en favorittliste over de 15 mest brukte artiklene <i>Rekvisisjonsmal</i> – For å lage en forhåndsdefinert handleliste over artikler. Må kun spesifisere antall enheter.

9.2.4 Lagre rekvisisjon som kladd

Det er mulig å ”mellomlagre” en uferdig rekvisisjon som kladd. Forutsetningen er at de enkelte varelinjene er fullstendige, inkludert kontering. Ved å trykke på knappen ”Kladd” isteden for ”Lagre”, vil rekvisisjonen kun bli lagret for bestiller som en kladd. Den sendes da ikke videre til godkjenner.

AGRESSO Registrering av rekvisisjon – Dialogboks for Web-side

Kopier rekvisisjon			
Søk etter			
Mine rekvisisjoner			
Status			
Alle			
Rekvisisjon		Ekstern ref.	
Rekvisisjon	Ekstern ref.	Rekvirent	Sta
30005324		Harald Høydal	Avvist
30005323		Harald Høydal	Workflow p.
30005322		Harald Høydal	Behandlet
30005321		Harald Høydal	Behandlet
30005320		Harald Høydal	Behandlet
30005319		Harald Høydal	Behandlet
30005318		Harald Høydal	Behandlet
30005317		Harald Høydal	Behandlet
30005316		Harald Høydal	Behandlet
30005315		Harald Høydal	Behandlet

Bestiller kan så hente opp igjen kladden ved å trykke på ”Hent kladd” i menyen til høyre i skjermbildet. Bestiller får da opp en liste over alle bestillinger som vedkommende har lagret som kladd.

Ved å trykke på valgt bestilling hentes den inn igjen. Bestiller kan så endre, legge til og slette linjer og opplysninger i rekvisisjonen. Når bestiller trykker ”Lagre”, fjernes kladden fra bestillerens liste. Den sendes da som en vanlig bestilling for godkjenning av attestasjonsansvarlig (godkjenner).



9.2.5 Kopier rekvisisjon

Kopier rekvisisjon er en funksjonalitet, som gjør det mulig å kopiere rekvisisjoner. Trykk på knappen Kopier rekvisisjon.

Rekvisisjon	Ekstern ref.	Rekvirent	Status
30005317		Harald Høydal	Behandlet

Ved hjelp av søkebildet som kommer opp, kan ønsket rekvisisjon hentes frem.

Det genereres en direkte kopi av den valgte ordren. Man kan så endre på kopien og tilpasse den til den nye bestillingen som skal registreres. Dette kan spare både mye tid og arbeid.



9.3 Hvordan registrere en bestilling

På bakgrunn av forskjellige metoder for utarbeidelse av bestillingens grunnlag, har vi valgt å definere to type bestillinger, fritekst- og markeds plassbestilling. I hovedtrekk er forskjellen at markeds plassbestilling hentes grunnlaget på markeds plassen, og ved fritekstbestilling må spesifisering foretas av bestiller fra A til Å.

I dette kapittelet vil vi ta for oss eksempler på fritekstbestilling og markeds plassbestilling.

9.3.1 Fritekstbestilling

Vi kan også kategorisere fritekstbestillinger, ut fra om varen/tjenesten kan fullt spesifiseres i bestillingsøyeblikket eller ikke. Dette vil legge ramme for hvordan varen/tjenesten, antall og pris kan spesifiseres i bestillingen. Men vi vil poengtere at kvaliteten på bestillingen er avgjørende for hvor lett fakturabehandlingen vil bli.

Nedenfor følger derfor to eksempler, en fullt spesifiserbar og en ikke fullt spesifiserbar.

Fritekstbestilling - Fullt spesifiserbar

Ved fullt spesifiserbar bestilling, kan følgende elementer spesifiseres:

- beskrivelse på varen/tjenesten
- antall
- enhet
- pris

Eksemplet under viser en fritekstbestilling, hvor bestillingen er spesifisert ift. elementene ovenfor.

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Innkjøpsoppfølging

Registrering av rekvisisjon

Manuell oppdatering av ordrebeholdelse

Rekvirent: Harald Høydal Koststed: 12001 Funksjon: 120 Leveringsdato: 15/11/2005 Periode: 200504

Ekstern ref. Leveransebeskrivelse Lokal utskrift Ikke varemottak

Leveringsadresse: Skolen Brynsveien 13 0667 OSLO

Merknader

Kom i gang! Hent kladd Kopier rekvisisjon Mine Favoritter Artikkelsøk Struktur

2	Artikkel	Beskr.	Enhet	Ant.	Pris	Beløp	Lev.dato	ID	Int. foresp.
	1205000	Avayapanel	STK	10,00	2 412,50	24 125,00	15/11/2005		
	1205000	Avayakabler 15m (inkl.montasje)	STK	6,00	1 393,75	8 362,50	15/11/2005		

Artikkel: 1205000 Beskrivelse: Avayakabler 15m (inkl.montasje) Leveringsdato: 15/11/2005 Leverandør: 60025764 Leverandørnavn: ELDA ELEKTRONIK DATA AS Avdeling: Generell

Enhet: STK Antall: 6,00 Enhetspris: 1393,75

Kost: 12050 Koststed: 12001 Funksjon: 120 Prosjekt: 3N Avgiftkode: 3N Avgiftsystem:

PC, Printere Mv. (under Områdedirektør 1 (c) Administrasjon

Produktinfo: PC, Printere mv (under 50000)

Minimer Kopier Del

32 487,50

Ny Slett Ekstern tekst Intern tekst Markeds plassen

Oppfølging og fakturakontroll for denne bestillingen, kan skje mot varemottaket. Resultatet av dette er at det kan oppnås full match mellom bestilling/varemottak og faktura. Som betyr at en unngår manuell kontroll og godkjenning av fakturaen.



Fritekstbestilling – Ikke fullt spesifiserbar

Ved ikke fullt spesifiserbar bestilling vil følgende elementer ikke kunne spesifiseres fullt ut:

- beskrivelse på varen/tjenesten, er ikke spesifisert i detalj
- antall
- enhet
- pris

Eksemplet nedenfor illustrerer hvordan en ikke fullt spesifiserbar fritekstbestilling kan registreres.

The screenshot shows the 'Registrering av rekvisisjon' (Registration of requisition) form. The order is for 'Reperasjon printere' (Printer repair) with a quantity of 1.00 and a price of 5,000.00. The order is marked as 'Ikke varemottak' (Not received). The order is for 'Reperasjon printere' (Printer repair) with a quantity of 1.00 and a price of 5,000.00. The order is marked as 'Ikke varemottak' (Not received).

1	Artikkel	Beskr.	Enhet	Ant.	Pris	Beløp	Lev dato	IO	Int. foresp.
	1242025	Reperasjon printere	STK	1,00	5 000,00	5 000,00	15/11/2005		
	1242025	Reperasjon printere	STK	1,00	5 000,00	5 000,00	15/11/2005		
	1242025	Reperasjon printere	STK	1,00	5 000,00	5 000,00	15/11/2005		

Kjøp av tjenester, som er eksemplifisert ovenfor, er et typisk eksempel på en ikke fullt spesifiserbar bestilling. Denne type bestilling kjennetegnes ved at det i bestillingsøyeblikket ikke kan spesifisere fullt ut hva som skal leveres. I eksemplet ovenfor er gjelder dette hva som skal utføres, hvor mange timer og eventuelt hvilke deler som skal byttes ut. Når dette ikke kan spesifiseres, vil normalt ikke prisen angis. Dette er informasjon som bestilleren ikke innehar i bestillingsøyeblikket.

I disse situasjonene vil forutsetning for automatisk fakturakontroll, ikke være til stede. Det er da riktig å krysse av for "Ikke varemottak".



9.3.2 Markeds plass bestillinger

Markeds plassen skal benyttes ved kjøp av varer hvor det foreligger en sentral eller lokal rammekontrakt, og som ligger på markeds plassen. Varen er da lagt ut i en elektronisk varekatalog. Varekatalogen inneholder kun produkter som inngår i en rammekontrakt med Oslo kommune eller aktuell virksomhet.

Varekatalogen gjøres tilgjengelig ved å trykke på ikonet "Markeds plassen". Det er hensiktsmessig å legge inn koststed og funksjon i ordrehode. Dette for at detaljene arver konteringen når handlekurven når den overføres fra Markeds plassen eHandel.no.

IBX SEARCH ENGINE er en elektronisk søkemotoren som benyttes av markeds plassen ehandel.no

Ved innvalget blir du ledet inn i Hurtigsøk-siden. Du navigerer i søkemotoren ved å klikke på de enkelte faner. Menyen til venstre på denne siden viser en liste over de katalogene som er tilgjengelige for din brukerprofil.

Skjermbildet er delt inn i følgende faner:



Hurtigsøk

Benyttes til å søke frem produktet på bakgrunn av et søkekriteriet. Søket kan begrenses ved hjelp av søk på definert attributter som artikkelnavn, leverandørnavn eller artikkelnr. Søket kan på tvers av katalogene eller kun en.

Katalogleser

Kan benyttes til å søke frem produkter på bakgrunn av kategorisering/grupperingen som produktene er plassert i. UNSPSC standarden er brukt som kategorisering.

Handlekurv

Under denne fanen, vil du få oversikt over handlekurven, før den overføres til AGRESSO.

Favoritter

Her kan du definere handlekurv(er) som kan være mal for bestillinger som foretas hyppig. Dette er med på å forenkle registreringsarbeidet.

Sammenligne

Ønsker en å sammenstille flere produkter mot hverandre. Innenfor en katalog, eller på tvers. Da kan produktene merkes, for deretter sammenstilles under denne fanen.

9.3.3 Hurtigsøk

Ved hjelp av hurtigsøk, kan du søke frem ønsket produkt:

Velg fanen for Hurtigsøk

1. Velg en kategori (attributt); alle attributter inntil videre.
2. Begrens søket ved å beskrive hele/deler av produktnavnet i tekstfeltet.
3. Trykk på søk.

Kataloger

Søkefelt

Søke-resultat

Kataloger

Din brukerprofil, styrer hvilke kataloger søket ditt utføres i. Som vi ser av eksemplet ovenfor, så skjer søket på tvers av katalogene. Dette kan begrenses, ved å trykke på ikonet . Du vil da få opp skjermbildet nedenfor. Her angir du katalog som søket skal skje mot



Velg katalogene du vil søke i

Tilgjengelige kataloger:

☐ Velg / fjern alt

☐ Ahlsell

☐ Atea

☐ Brio

☐ Dell

☐ Edan Produkter AS

☐ Kinnarps

☐ ProffPartner (Jernia)

☒ Rich Andvord AS

☐ Trigonor

☐ Willy Bye AS

Søkefelt

Søkekriteriet legges i "Blankt" felt, til venstre.

☐ Bruk likhetssøk

Søket kan også begrenses ved å angi hvilke attributter som det skal søkes på.

☒ Bruk likhetssøk

Produkter: 0

Produkter: 0

- Artikkelnavn
- Artikkelnr.
- Kategori
- Kjøpers artikkelnr.
- Klassifikasjonskode
- Leverandør-ID**
- Leverandørens artikkelnr.
- Leverandørnavn
- Materialgruppe
- Produsent
- Produsentens artikkelnr.

Her kan en f.eks velge å søke kun på artikkelnavn. I dette eksemplet vil søket kun skje musematte på artikkelnavn. Ved å krysse for "Bruk likhetssøk", søkes det også på synonymer til søkekriteriet.

Søket utføres ved å trykke på Søk.



Søkeresultat/produktliste

Alle produktene som matcher søket, kommer opp på en produktliste i tabellen nedenfor:

Produkter: 7 Side: 1 av 1									
Artikkelnr.	Artikkelnavn	Kategori	Nøy.	Leverandør	LT	Pris	Enhet		
358236	MUSEMATTE ERGOLINE RØD	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	192,09 NOK	STK	1	
262309	MUSEMATTE 3M BATT.SP.GRÅ/HVIT	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	83,74 NOK	STK	1	
262311	MUSEMATTE 3M BATT.SP.BLÅ	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	83,74 NOK	STK	1	
262310	MUSEMATTE 3M BATT.SP.RØD	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	83,74 NOK	STK	1	
262056	MUSEMATTE ESSENTO SORT/SØLV	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	88,81 NOK	STK	1	
266217	MUSEMATTE ESSENTO SORT/SØLV	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	85,74 NOK	STK	1	
490926	MUSEMATTE AM 4MM BLÅ	Annet	99%	Rich Andvord AS	2 d	4,65 NOK	STK	1	
Produkter: 7 Side: 1 av 1									

Kolonnebeskrivelse:

Artikkelnr.	- Leverandørens artikkelnummer, som også blir overført til bestillingen i AGRESSO
Artikkelnavn	- Produktbeskrivelse/-navn
Kategori	- Produktkategori som er kategorisert av leverandøren
Nøyaktighet	- Treffprosent
LT	- Ledetid/leveringstid fra bestillingen er plassert, til varen er levert
Pris	- Pris pr enhet ekskl. mva
Enhet	- Enhetskode

Ikoner for hvordan produktlisten skal presentres

Ikon	Beskrivelse
	Valutakonvertering , angi alternativ valuta
	Tabellen skal kun presenteres med tekst, ikke bilder
	Produktene blir presentert med bilder i produktlisten
	Åpner detaljene, samt visning side ved side
	Viser kun detaljene på et produkt
	Aktivering av søkefilter i produktlisten
	Legge produktet i handlekurven
	Sammenstille to eller flere produkter, som presenteres i fanen sammenligne

Ved å trykke på får en følgende presentasjon av produktlisten:



Produkter: 7 Side: 1 av 2					
Artikkelnr.	262310	262056	262311	490926	262309
Artikkelnavn	MUSEMATTE 3M BATT.SP.RØD	MUSEMATTE 3M FOR OPTISK MUS	MUSEMATTE 3M BATT.SP.BLÅ	MUSEMATTE AM 4MM BLÅ	MUSEMATTE 3M BATT.SP.GRÅ/HVIT
Bilde					
Katalog	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS
Kjøpers produkt-ID	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Leverandør	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS	Rich Andvord AS
Leverandør-ID	226	226	226	226	226
Produsent	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Produsentens artikkelnr.	MS201RX	OMS203E	MS201BP	85230	MS201MX
Artikkelbeskrivelse	MUSEMATTE 3M BATT.SP.RØD	Unik overflate som gir meget presis styring av optisk mus. Meget tynn. Ligger stødig og flatt på bordet.	MUSEMATTE 3M BATT.SP.BLÅ	MUSEMATTE AM 4MM BLÅ	MUSEMATTE 3M BATT.SP.GRÅ/HVIT
LT	2 d	2 d	2 d	2 d	2 d
Materialgruppe	44102900	44102900	44102900	44102900	44102900
Synonymer					
Pris	83,74 NOK	88,81 NOK	83,74 NOK	4,65 NOK	83,74 NOK
Enhet	STK	STK	STK	STK	STK
Enhet	STK	STK	STK	STK	STK
En enhet består av	1	1	1	1	1
Pris Kvantitet	1	1	1	1	1
Minste bestillingsmengde	1	1	1	1	1
Bestillingsintervall	1	1	1	1	1
Kategori	Annet	Annet	Annet	Annet	Annet
Produkter: 7 Side: 1 av 2					

Klikk på en produktlinje for å få mer informasjon. Her fås produktdata som bl.a hvilket volum, pris og leveringstid.

Filter

Kolonner hvor du finner ikonet , kan det defineres filter i produktlisten. Ved å trykke på ikonet får du opp skjermbildet nedenfor. Her defineres betingelser for den aktuelle kolonnen.

IBX Search Engine - Microsoft Internet Explorer

Definisjon av søkeresultatsfilter

Leverandør
Artikkelnr.
Artikkelnavn*
Pris
Kategori
Leverandør
Produsent
Leveringstid
Artikkelbeskrivelse
Synonymer

Betingelse for Artikkelnavn:

Inneholder

og

Inneholder

Slett parameter

☐ Aktivert

Lagre Avbryt Slett alle parametre

9.3.4 Katalogleser

Under fanen katalogleser, kan produktene søkes frem ved hjelp av katalogstrukturen.

Hurtigsøk Katalogleser Handlekurv Favoritter Sammenligne Hjelp										
Produkter: 23 Side: 1 av 2										
Artikkelnr.	Artikkelnavn	Kategori	Leverandør	LT	Pris	Enhet				
204134	RABLERULL MAXI 0.50X100M	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	60,37 NOK	RLL	1			
204136	RABLERULL MINI 0.50X 20M	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	16,57 NOK	RLL	1			
211134	AKVARELLBLOKK HEIMDAL A4 16ARK	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	59,81 NOK	STK	1			
252821	AKVARELLBLOKK HEIMDAL A3 16ARK	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	33,14 NOK	STK	1			
258537	KRAFTPAPIR BRUN 57CM 65G (7KG)	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	126,52 NOK	RLL	1			
290200	KRAFTPAPIR 60GR 40CM 5KG	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	91,77 NOK	RLL	1			
290202	KRAFTPAPIR BLEKET 125CM 100G	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	210,89 NOK	RLL	1			
290210	KRAFTPAPIR BRUN 75CM 100G(10KG)	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	173,76 NOK	RLL	1			
290215	KRAFTPAPIR BRUN 90CM 100G(10KG)	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	173,76 NOK	RLL	1			
290220	KRAFTPAPIR BRUN 125CM 100G	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	183,54 NOK	RLL	1			
290225	KRAFTPAPIR BRUN 150CM 100G	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	176,11 NOK	RLL	1			
290232	KRAFTPAPIR BLEKET 57CM 65G(7KG)	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	146,07 NOK	RLL	1			
354083	TEGNEBLOKK HEIMDAL A3 POSE 16B	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	15,00 NOK	STK	1			
354087	TEGNEBLOKK TEGN OG RIV A4 50BL	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	17,80 NOK	STK	1			
354089	TEGNEBLOKK HEIMDAL A5 SPIR 30B	Kunstrykkpapir	Rich Andvord AS	2 d	11,45 NOK	STK	1			
Produkter: 23 Side: 1 av 2										



Ved hjelp av strukturen i katalogen, kan du søke frem ønsket produkt. Her brukes UNSPSC standarden, men leverandørens kategoriseringssystem kan også benyttes.

9.3.5 Handekurv

Når en har valgt et produkt, legges dette i en handlekurv. Innholdet i handlekurven presentres under fanen Handekurv.

Pos.	Artikkelnr.	Artikkelnavn	Kategori	Leverandør	LT	Bilde	Pris	Enhet	Mengde	Sum
1	491161	HÅNDEDDSTØTTE 3M GEL MUS.	Bestjedholdere og dispensere	Rich Andvord AS	2 d		187,22 NOK	STK	1	187,22 NOK

Forklaring på funksjonene:

- Overfør handlekurv - Overfører handlekurv til AGRESSO Web Rekvisisjon
- Slett alle - Sletter hele handlekurven
- Spare som favoritt - Handlekurven defineres som favoritt, å kan gjenbrukes under fanen favoritter

Ved å trykke på "Spare som favoritt", får en opp et felt hvor navn på favoritt skal angis.

Spare som favoritt

Vil du lagre kurven nå?

Lagre kurv som:

OK Avbryt

Kurven vil nå være tilgjengelig under fane "Favoritter", som beskrives i neste kapittel.



9.3.6 Favoritter

Under fanen Favoritter, kan handlekurv mal defineres. Dette er spesielt aktuelt for bestillinger som foretas hyppig.

Hurtigsøk Katalogleser Handlekurv Favoritter Sammenligne Hjelp

Private favoritter:

Min handlekurv
last_send_cart_backup

Pos.	Artikkelnr.	Artikkelnavn	Kategori	Leverandør	LT	Pris	Enhet	Mengde	Sum		
1	491161	HÅNDEDDSTØTTE 3M GEL MUS	Beskjedholdere og dispensere	Rich Andvord AS	2 d	187,22 NOK	STK	1	187,22 NOK		
2	304781	GELEROLLER G-TEC-C4 0.2 RØD	Blekipenner	Rich Andvord AS	2 d	25,62 NOK	STK	12	307,44 NOK		
3	211932	KOPPAPIR T.A4 80G CERISE (500	Annet	Rich Andvord AS	2 d	42,39 NOK	Forpakning	100	4 239,00 NOK		
4	631205	FLIPP OVERBLOKK 3M POST-IT HVIT	Annet	Rich Andvord AS	2 d	131,83 NOK	STK	19	2 504,77 NOK		
5	483037	PAPIR HP C6818A BROSJYRE A4 50	Annet	Rich Andvord AS	2 d	117,59 NOK	Forpakning	1	117,59 NOK		

Produkter: 5 Side: 1 av 1

I dette eksemplet, har jeg trykt på handlekurven ”Min handlekurv”, som ble laget under fanen Handlekurv (se kapittel 8.2.5).

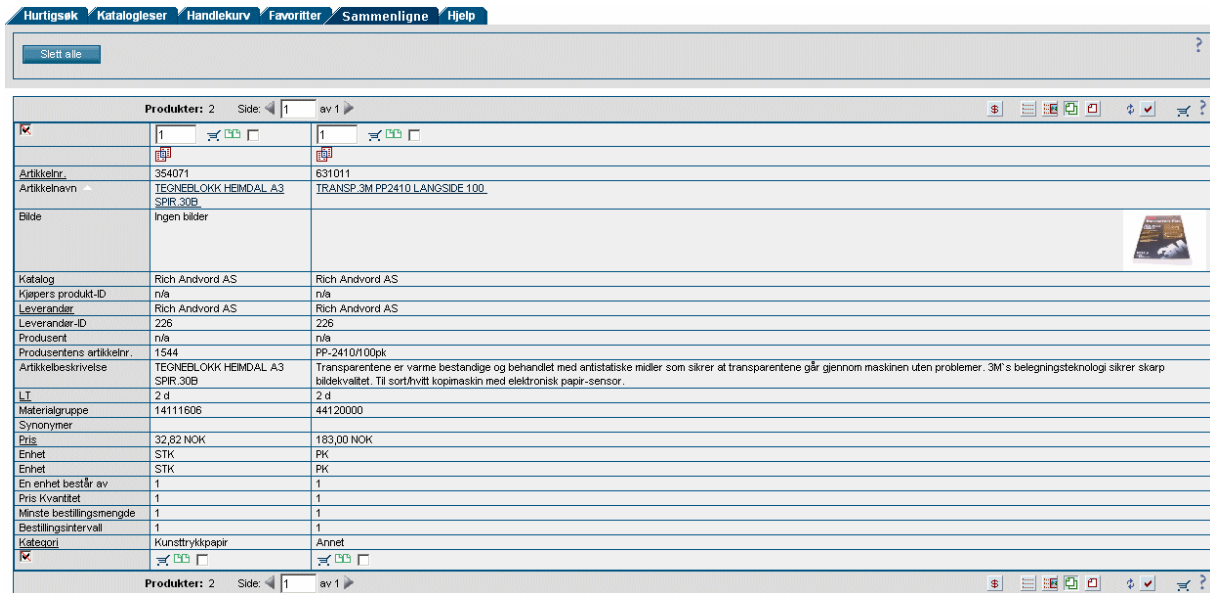
Ikoner

Ikon	Beskrivelse
	Legge til eller fjerner produkter fra handlekurven
	Endre navn på handlekurven
	Slette aktuell handlekurv



9.3.7 Sammenligne

Produkter kan stilles side ved side ved å trykke på ikonet  i produktlistene.

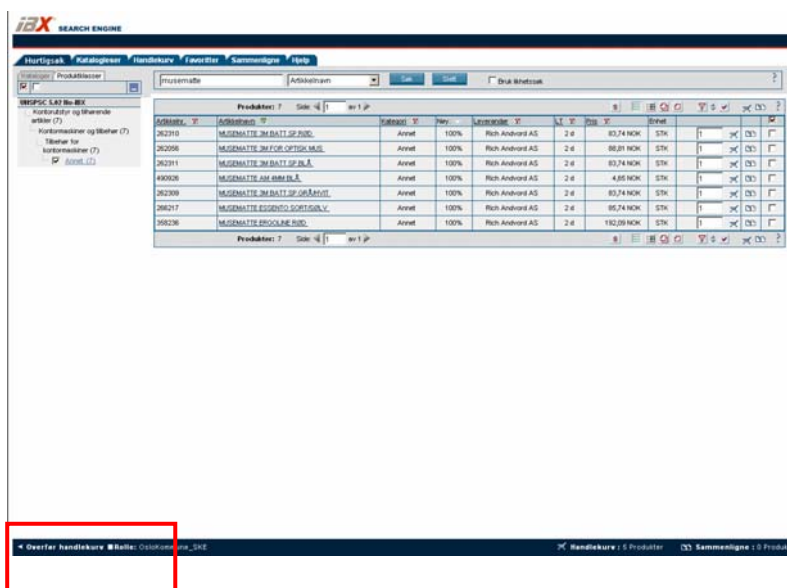


Produkt 1		Produkt 2	
Artikkelnr.	354071	Artikkelnr.	631011
Artikkelnavn	TEGNEBLOKK HEIMDAL A3 SPIR 30B	Artikkelnavn	TRANSP 3M PP2410 LANGSIDE 100
Bilde	Ingen bilder	Bilde	
Katalog	Rich Andvord AS	Katalog	Rich Andvord AS
Kjøpers produkt-ID	n/a	Kjøpers produkt-ID	n/a
Leverandør	Rich Andvord AS	Leverandør	Rich Andvord AS
Leverandør-ID	226	Leverandør-ID	226
Produsent	n/a	Produsent	n/a
Produsentens artikkelnr.	1544	Produsentens artikkelnr.	PP-2410/100pk
Artikkelbeskrivelse	TEGNEBLOKK HEIMDAL A3 SPIR 30B	Artikkelbeskrivelse	Transparentene er varme bestandige og behandlet med antistatiske midler som sikrer at transparentene går gjennom maskinen uten problemer. 3M's belegningsteknologi sikrer skarp bildekvalitet. Til sort/hvitt kopimaskin med elektronisk papir-sensor.
LT	2 d	LT	2 d
Materialgruppe	14111606	Materialgruppe	44120000
Synonymer		Synonymer	
Pris	32,82 NOK	Pris	183,00 NOK
Enhet	STK	Enhet	PK
Enhet	STK	Enhet	PK
En enhet består av	1	En enhet består av	1
Pris Kvantitet	1	Pris Kvantitet	1
Minste bestillingemengde	1	Minste bestillingemengde	1
Bestillingsintervall	1	Bestillingsintervall	1
Kategori	Kunststrykkpapir	Kategori	Annet

9.3.8 Overføring av Handlekurv til AGRESSO WEB Rekvisisjon

Trykk på ikonet "Handlekurv" i linja over eller under artiklene, for å legge valgte produkter i handlekurven. Antallet angis i feltet ved siden av handlekurven.

Etter at handlekurven er fylt opp med ønsket produkter velges ikonet "Overfør handlekurv". Denne finner du under fanen "Handlekurv", eller Hurtigsøk.



Etter at dette er gjort, fås følgende melding:



Trykk på ikonet ”Load shopping”.

Informasjonen i handlekurven, med beskrivelse, enhet, pris, leverandør og så videre, legges nå inn i rekvisisjonsdetaljene i AGRESSO.

Ved på klikke på en varelinje, kan konteringen fullføres ved behov.

Det er kun leveringsdato og kontering, som kan editeres. Når bestillingen er komplett, sendes den til godkjenning ved å trykke på ikonet ”Lagre”.



9.4 Vanlige spørsmål ved bestilling

Nedenfor har vi listet opp vanlige spørsmål angående bestilling, hvordan bestillinger skal utformes og registreres:

Spørsmål 1: Hva gjør jeg når prisen er ukjent i bestillingsøyeblikket?

Svar: Ved lagring av bestilling valideres enhetspris > 0 . Det betyr at det kreves at enhetspris er utfylt før du får lagret bestillingen. Prisen bør derfor avklares med leverandøren før bestillingen registreres, evt. en øvre ramme. I de tilfeller hvor dette ikke er hensiktsmessig, kan en legge inn pris 0,01, men da bør dette fremkomme i bestillingen.

Spørsmål 2: Kan vi bruke års bestillinger/periodisk bestilling?

Svar: Dette er hensiktsmessig i de tilfeller hvor en fortløpende gjennom året, gjør små avrop (inntil kr. 1000.-) mot en leverandør, og hvor det foreligger en rammekontrakt. Det registreres da som en bestilling i systemet. Det er viktig at det legges inn en øvre ramme for bestillingen.

Spørsmål 3: Hvor detaljert må bestillingen være?

Svar: Bestillingen er et juridisk forpliktende dokument mellom OSLK som kjøper og leverandøren. Det er derfor viktig at bestillingen er godt spesifisert ift hva som forventes levert, pris, leveringsadresse og leveringstid, hvor dette lar seg gjøre. Det er også viktig i forhold til at fakturaen skal matches mot bestillingen.

Spørsmål 4: Mange av mine bestillinger er ikke så detaljert at det er hensiktsmessig å registrere varemottak, hva gjør jeg?

Svar: Dette er situasjoner hvor en benytter funksjonen "Ikke varemottak" på bestillingen. Det som da vil skje, er at bestillingen blir automatisk oppdatert med varemottak. Fakturaen vil i disse tilfellene alltid bli sendt til bestiller for behandling/kontroll.

Spørsmål 5: Hva skjer hvis det ikke ligger verken e-post adresse eller faksnummer på leverandøren, å det er ikke valgt "Lokal utskrift"?

Svar: Det er definert en sentral e-post adresse, hvor disse bestillingene vil bli sendt. De som er ansvarlig for å følge opp denne adressen, må sørge for å få videresendt bestillingen til leverandøren.

Spørsmål 6: Blir jeg tvunget til å gå på "Markedsplassen" hvor det foreligger rammekontrakt med elektronisk varekatalog?

Svar: En blir ikke tvunget til å gå på markedsplassen. Bestilleren må ha kunnskap om hvor det foreligger rammekontrakt, for bevist å gå ut på markedsplassen.

Spørsmål 7: I enkelte situasjoner hvor jeg bestiller en tjeneste, så kan deler av tjenesten være avgiftfritt og avgiftspliktig, må jeg spesifisere dette i bestillingen?

Svar: Det er viktig at dette angis ved hjelp av avgiftskoder, på to forskjellige varelinjer i bestillingen.



9.5 Godkjenning av bestillinger

Etter at bestillingen er registrert, sendes bestillingen til godkjenning av budsjettansvarlig. Dette skjer på bakgrunn av definert struktur og regelverk for arbeidsflyten. Prosjekt eller koststed er vanligvis det styrende begrep, og i prioritert rekkefølge.

Budsjettansvarlig mottar en e-post varsling. Deretter godkjennes bestillingen i skjermbildet nedenfor.

Startside Business Services Self Service Information Services									
Rekvisisjon		Elektronisk fakturahåndtering					Mine svarveier		
Godkjenning av rekvisisjon								Hjelp	Avlogging
8	Rekvirent	Rekvisisjon	Artikkel	Valuta	Val.beløp	Beløp	Utfør		
☐	Harald Høydal	30005326	Reperasjon printere	NOK	5 000,00	5 000,00			
☐	Harald Høydal	30005330	MUSEMATTE 3M BATT.SP.BLÅ	NOK	83,74	83,74			
☐	Harald Høydal	30005333	10 brevordnere røde	NOK	1 500,00	1 500,00			
☐	Harald Høydal	30005334	HÅNDEDDSTØTTE 3M GEL MUS	NOK	187,22	187,22			
☐	Harald Høydal	30005334	GELEROLLER G-TEC-C4 0,2 RØD	NOK	307,44	307,44			
☐	Harald Høydal	30005334	KOPIIPAPIR T.A4 80G CERISE (500	NOK	4 239,00	4 239,00			
☐	Harald Høydal	30005334	FLIPPOVERBLOKK 3M POST-IT HVIT	NOK	2 504,77	2 504,77			
☐	Harald Høydal	30005334	PAPIR HP C6818A BROSJYRE A4 50	NOK	117,59	117,59			
✓ Godkjenn ✗ Ikke godkjenn ? Feil fordelt ➤ Tilbakestill handlinger ⚙ Velg alle ➤ Intern tekst ➤ Ekstern tekst									

Hvis budsjettansvarlig velger "Ikke godkjent", må han/hun legge inn en kommentar. Bestiller vil i disse situasjonene motta en melding om at rekvisisjonen er avvist. Budsjettansvarlig kan kun endre kontering, eller ved behov legge inn "Ekstern tekst" som fremkommer i bestillingen.

9.6 Produksjon av bestilling

Etter at bestillingen er godkjent, genereres bestillingen av systemet. Hvordan, og på hvilket format bestillingen oversendes tilleverandøren, fremgår av tabellen nedenfor.

Styrende parametere			Resultat
Lokal utskrift	Egenskap leverandør	Markeds plass TPID	Format – Hvilket media og format bestillingen oversendes på
Ja	-	-	Bestiller mottar bestillingen som vedlegg til E-post
Nei	E-post adr.	-	Bestillingen oversendes som vedlegg til leverandørens E-post adresse
Nei	Faksnr.	-	Bestillingen oversendes på faks til leverandøren
Nei	E-post adr. og Faksnr.	-	Bestillingen oversendes som vedlegg til leverandørens E-post adresse
Nei	-	TPID	Bestillingen sendes til leverandørens Order Management system, eller ERP system.
Nei	-	-	Bestillingen sendes til en e-post adresse lokalt i virksomheten, som overvåkes.



Forklaring på kolonnene:

Lokal utskrift Bestillingen er registrert med hake på "Lokal utskrift". Dette overstyrer evt. det som er registrert på leverandøren av e-post adresse, faksnummer eller TPID.

Egenskap leverandør

1. E-post adresse er definert på leverandøren. Bestilling sendes som vedlegg til e-post.
2. Faksnummer definert på leverandøren. Bestillingen sendes pr. faks.

Dette er også prioritert rekkefølge, hvis både E-post og faksnummer er registrert på leverandøren

TPID: Hvis leverandørens varekatalog ligger på Markedsplassen eHandel.no, defineres leverandørens TPID . Bestillingen oversendes til leverandørens order management system eller ERP system.

For bestillinger som går direkte til leverandøren, mottar bestiller en e-post som kvittering. Den inneholder rekvisisjonsnummer, bestillingsnummer, leverandør og e-post adresse eller faksnummer.

Nedenfor er et eksempel på en bestilling som er oversendt leverandøren direkte på e-post.

BESTILLING: 355000000
Side 1



Vår referanse:
Grete Røsvik Skjervum,
greterovik.skjervum@uke.oslo.kommune.no
Telefon:
23 49 15 00

Bestillingsdato:
02.03.2005
Telefax:

Dinns referanse:
N/A

Adresse for ordrebekreftelse:
Grete Røsvik Skjervum
Telefon: 23 49 15 00
Fax:
Email: greterovik.skjervum@uke.oslo.kommune.no

Leverandør:
JONNY LIER AS VAKTMESTERSERVICE
TERRASSEVEIEN 6 D
NO 0682 OSLO

Leveringsadresse:
Utviklings- og kompetanseetaten
Strømsveien 102
NO 0663 OSLO

Fakturas adresse:
Utviklings- og kompetanseetaten
EFFEKT Fakturasentralen Postboks 6532 - Etterstad
NO 0606 OSLO

Merkning:
All korrespondanse må merkes med dette best.nr. 355000000

Lev.betingsk:
Sølgør bærer alle kostnader og risiko

Leveringsmåte:
Leveres av sølgør

Betalingbetingsk:
Netto pr 30 dager

Marknader

Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Enhet	Enhetspris	Leveringsdato	Beløp i NOK
1129000	Bortkjøring av søpper ifbm. flyttin	1.00	STK	1.00	02.03.2005	1.00
Totalt ekskl. mva: NOK 1.00						

Innkjøpsbetingelser
1. Ved varekjøp kommer de alminnelige bestemmelsene i lov om kjøp av 13.mai 1988 nr.27 (kjøpsloven) til anvendelse med mindre annet er avtalt, samt punktene nedenfor.
2. Prisen inkluderer leverandørens nødvendige utgifter inklusive lokale reiser. Faktureringsgebyr, ekspedisjonsgebyr og lignende aksepteres ikke.
3. Med mindre annet er avtalt skal leverandøren sende ordrebekreftelse innen 14 dager etter at bestillingen er mottatt i motsatt fall forbeholder oppdragsgiveren seg rett til å kansellere bestillingen.
4. Alle fakturaer og oversendelsespapirer må ha bestillingsnummer påført, og klart angi hva beløpet gjelder.
5. Betalingsfrist er 30 dager etter mottatt faktura. Betaling innebærer ingen godkjenning av fakturaen.
6. Oppdragsgiveren kan heve kontrakten ved vesentlig mislighold av avtalen.

Utviklings- og kompetanseetaten
Postboks 6532 - Etterstad
NO 0606 OSLO

Telefon : 971183675
Org.nr :
E-post : greterovik.skjervum@uke.oslo.kommune.no



Bestiller vil få en kvittering som er vist nedenfor:

Fra:	agrsteria [agrsteria@uke.oslo.kommune.no]	■ Legg til kontakter ■ Opprett gruppe ■ Filtre reklame ■ Vis alle detaljer ■ Utskriftsvising
Dato:	01/12/2005 00:05	
Til:	"harald.hoydal@uke.oslo.kommune.no"<harald.hoydal@uke.oslo.kommune.no>	
Kopi:		
Emne:	Kvittering på bestilling	
Heil		
Følgende bestilling(er) er oversendt leverandøren:		
Rekvisisjonsnr.	Bestillingsnr.	Leverandør
30005325	135003565	EDA ELEKTRO DATA AS
Dette er en systemgenerert e-post. E-post sendt til denne kontoen leses derfor ikke. Spørsmål eller kommentarer kan rettes til lokal brukerstøtte.		

9.7 Spørring på status på rekvisisjon

Status på rekvisisjon i forhold til arbeidsflyten, fås i skjermbildet "Status på rekvisisjon". Dette finner du ved hjelp av følgende sti:

Business services – Rekvisisjon – Status på rekvisisjon

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Innkjøpsoppfølging Mine snarveier

Status på rekvisisjon

Vis
Mine rekvisisjoner

Søk etter Høydal, Harald

Rekvirent 30019205

Status Artikkel

Alle Alle

Avgrensning kan gjøres på følgende kriterier:

1. Vis – Velg mellom 'Mine rekvisisjoner' og 'Alle rekvisisjoner'
2. Søk etter – Velg mellom 'Bestiller', 'Rekvisisjon', 'Ordrenummer' og 'Kostnadssted'.
3. Status – Velg evt. mellom en rekke statuser. Feltet lister opp mulige statuser på rekvisisjonen
4. Artikkel – Velg evt. mellom 'Artikkelbeskrivelse' og 'Artikkelkode'. Verdi legges inn i feltet som dukker opp til høyre
5. Trykk på -Søk- for å gjennomføre søket

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Innkjøpsoppfølging Mine snarveier

Status på rekvisisjon

Vis
Mine rekvisisjoner

Søk etter Høydal, Harald

Rekvirent 30019205

Status Artikkel

Alle Alle

Status arbeidsflyt Rekvisisjoner Kontering

Artikkel	Rekv.	Att.ansvarlig	Status	Sendt	Utført	Status	Kommentar
Forbruksmateriell, kontorrekvisita	30019205	Harald Høydal	FINISHED	16/03/2006	16/03/2006		



En kan velge mellom tre skilleark som inneholder forskjellig type informasjon:

Status arbeidsflyt "Ready" betyr klar til godkjenning. Kombinasjon av "Finished" og "Authorised" betyr godkjent.

Rekvisisjoner Status 'Workflow pågår' betyr under arbeid (til godkjenning).

Kontering Konteringsinformasjon.

Status arbeidsflyt

Rekvisisjoner

Kontering

Artikkel	Beskrivelse	Rekv.	Ordrenr.	Beløp	Leverandør	Bestiller	Rekvisisjonstype	Status	Kontaktperson
UN-441216	Kopipapir A4, hvit	30400075	0	4 000,00	RICH ANDVORD AS	Bruker test11	Rekvisisjon	Workflow pågår	
				4 000,00					

Status arbeidsflyt

Rekvisisjoner

Kontering

Artikkel	Rekv.	Att.ansvarlig	Status	Sendt	Utført	Status	Kommentar
Kopipapir A4, hvit	30400075	test1	FINISHED	11/03/2004	11/03/2004	AUTHORISED	



10 Oppdatering av bestilling

Når det er avvik mellom bestilling og ordrebekreftelse, skal avviket oppdateres. Dette gjelder også i de situasjoner hvor bestillingen skal kanselleres før den er fullevert. Skjermbildet "Manuell ordrebekreftelse benyttes i disse situasjonene.

10.1 Manuell oppdatering av ordrebekreftelse

Ved hjelp av følgende sti, finner en skjermbildet:

Business services – Rekvisisjon – Registrering av rekvisisjon – Manuell oppdatering av ordrebekreftelse.

Under menyen står linken "Manuell oppdatering av Ordrebekreftelse".

1. Registrer bestillingsnummeret i feltet ordrenummer
2. Klikk på ikonet "Søk"
3. Kontroller bestilling mot ordrebekreftelse
4. Klikk på varelinje som skal oppdateres

Lev.art.	Beskr.	Enhet	Antall	Bestilt pris	Levert	Leveringsdato	Status
134000950	MUS LOGITECH MINI OPTICAL USB	STK	1,00	229,84	1,00	2005.11.29	Bestilt
134000950	MUS LOGITECH MINI OPTICAL USB	STK	1,00	229,84	1,00	2005.11.29	Bestilt
134000950	MUS LOGITECH MINI OPTICAL USB	STK	1,00	229,84	1,00	2005.11.29	Bestilt

Terminer

Lev.art.	Beskr.	Enhet	Antall	Bestilt pris	Levert	Leveringsdato	Status
1340064	LAMINERINGSMASK LEI.HR 9 A4 4R	STK	1,00	1 677,31	1,00	2005.11.29	Bestilt
1340275	LAMINERINGSLOMME A4 75MY (100)	PAK	2,00	162,58	2,00	2005.11.29	Bestilt

Avvik avklares med behovhaver. Aksepterte endringer oppdateres i bestillingen.

Følgende felter kan oppdateres:

- Leveringsdato
- Antall
- Bestilt pris (enhetspris)
- Status :
 - o Normal – Oppdaterer varelinjen med status N (ikke bestilt)
 - o Bestilt – Oppdaterer varelinjen med status O (bestilt)
 - o Terminert – Oppdatere varelinjen med status T (avsluttet)

Status "Terminert", betyr at varelinjen i bestilling kanselleres. Eventuelle endringer av ordren må meddeles leverandør, da leverandør ellers vil betrakte ordrebekreftelsen som akseptert bestillingsdokument.

Ved terminering oppdateres bestillingen med følgende:

Bestilt antall = 0 eller mottatt antall, dersom man har mottatt noe av ordren

Bestilt beløp = 0 eller antall x Enhetspris, dersom man har mottatt noe av ordren



11 Varemottak i Agresso Web Portal

Varemottak er et viktig kontrollpunkt i ved bruk av automatisk fakturakontroll. Dette skjer ved hjelp av serverprosessen som foretar innlesningen av fakturaen i AGRESSO. Funksjonen erstatter på en måte den tradisjonelle attestering av fakturaen, ved matching mellom bestilling, varemottak og faktura.

Serverprosessen som leser inn fakturaen, kontrollerer at varemottaket er utført. Når dette ikke er tilfelle, får bestiller, melding om at varemottak må utføres. Dette må skje før fakturaen leses inn. Dette kreves ikke i de tilfeller hvor bestillingen er huket av for "Ikke varemottak". Da vil bestiller til gjengjeld måtte matche og godkjenne fakturaen manuelt.

11.1 Registrering av varemottak

Sti til skjermbildet for registrering av varemottak:

Bestilling og faktura – Innkjøpsoppfølging– Registrering av varemottak

Ordrenummer	Lev.art.	Beskr.	Lager	Lokasjon	Antall	Levert	Gjenstår	Leveranse	Leveringsbeløp	Status
135003565		Avayakabler 15m (inkl.montasje)			6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	Bestilt

Bestiller skal registrere varemottak på basis av en pakkseddel. For å foreta varemottak skal det foreligge kvittert pakkseddel fra den som har mottatt varene. Bestiller trenger ikke nødvendigvis selv være den som mottar varene.

1. Legg inn bestillingsnummer i feltet "Ordrenummer", trykk søk
2. Klikk på varelinjen for å få opp detaljert informasjon hvor følgende felter kan oppdateres:
 - Oppdater leveringsdato, ved avvik
 - Pakkseddelnr. kan legges i Ekstern ref
 - Antall levert legges i Leveranse

Ordrenummer	Lev.art.	Beskr.	Lager	Lokasjon	Antall	Levert	Gjenstår	Leveranse	Leveringsbeløp	Status
135003565		Avayakabler 15m (inkl.montasje)			6,00	0,00	0,00	6,00	8 362,50	Bestilt



Hvis leveransen er komplett, kan en trykke på ikonet "Velg alle", og deretter "Utfør".

Trykk "Lagre", når leveransen er registrert.

Ved melding om "Varemottak ikke utført", og det er ingen grunnlag for mottak, trykk på ikonet "Ingen varer å motta". Fakturaen vil bli lest inn med melding om "Fullfakturert".

11.2 Registrere retur av varer

Det er viktig at retur av varer registreres i systemet. Dette for å kunne motta faktura, med riktig beløp ift returen.

Antall som returneres legges inn med – (minus). Se eksemplet under:

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Innkjøpsoppfølging

Registrering av varemottak

✓ Forsendelses nr: 4001988

Ordrenummer: 135003565 Ekstern ref.

Ordrenummer	Lev.art.	Beskr.	Lager	Lokasjon	Antall	Lever	Gjenstår	Leveranse	Leveringsbeløp	Status
135003565		Avayakabler 15m (inkl.montasje)			6,00	6,00	6,00	-6,00	-8 362,50	Bestilt

Lev.art. Beskrivelse Leverandør

Avayakabler 15m (inkl.montasje) EDA ELEKTRO DATA AS

Enhet: STK

Enhetspris: 1393,75

Leveringsdato: 30/11/2005 Ekstern ref. Lager Lokasjon

Leveranse: -6,00

Minimer

Utfør Velg alle

Opp Ned

-8 362,50



12 Kontroll og godkjenning av innkjøpsfaktura

I kapittel 3 (Fakturatyper – hva er forskjellen?) har vi gjennomgått forskjellen på leverandør- og innkjøpsfaktura. Manuell kontroll og godkjenning av innkjøpsfaktura, kreves når bestilling/varemottak og faktura ikke matcher. Eller bestillingen er utformet slik at dette kreves.

I dette kapitelet skal vi gå igjennom hvordan innkjøpsfaktura kontrolleres og godkjennes.

12.1 Kontroll av innkjøpsfaktura

Bestillingens kvalitet er avgjørende for hvor ressurskrevende arbeidet med fakturaen vil bli.

Bestiller mottar meldingen om at han/hun har en faktura til godkjenning. E-post meldingen inneholder en link til AGRESSO Web portal. Oppgaven fremkommer også under oppgavelisten på Startside.

Oppgaver	
Oppgave	Ant.
Attesting av innkjøpsfakturaer	10

Trykk på oppgaven, eller følg denne stien:

Startside – Business Service – Elektronisk fakturahåndtering – Attesting av innkjøpsfaktura

Du kommer da inn i følgende skjermbilde:

Oppgaver											
Oppgave											
Attesting av innkjøpsfakturaer											
X Forfalt Faktura!											
Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordreløp	Lever beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094839	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	1360015673	136001567	01/03/2006	NOK	Σ	1000,00	1000,00	1000,00	250,00	
90094867	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001593	136001593	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	20000,00	20000,00	1550,00	
90094902	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001623	136001623	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1250,00	0,00	
90094905	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	13600162_2	136001624	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
90094918	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001644_1	136001644	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	0,00	2000,00	500,00	
90094920	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001648	136001648	01/03/2006	NOK	Σ	144,10	0,00	100,00	25,00	

AGRESSO Business World Copyright © 2005 Agresso R&D AS
Firma: Utdanningsetaten - TESTFIRMA - Bruker: sreho



Kolonneforklaring til fakturatabellen (aggregert)

Bilagsnr.	Bilagsnummer som tildeles når fakturaen leses inn i AGRESSO. Samme bilagsnummer som bilaget vil få i hovedbok etter bokføring.
Leverandørnavn	Leverandøren som bestillingen og fakturaen er registrert på.
Fakturanr	Leverandørens fakturanummer.
Ordrenummer	Hvilket bestillingsnummer som fakturaen er matchet mot.
Forfallsdato	Forfallsdato for fakturaen. Når denne har utgått, får en meldingen "X Forfalt faktura!"
Val.	Valutakode for fakturaen.
Type	Summeringstype for beløpskolonnene som fremkommer ved å trykke på en av fakturapostene: Σ Sum totalt pr. faktura eller bestilling (avhengig av kolonne) GL Sum totalt pr konteringsrad. hvis bestillingen er splittet på flere konteringskombinasjoner, vil en ha tilsvarende antall GL rader. Avviksbeløp Fakturaens nettobeløp og avgiftsbeløp, som skal fordeles på varelinjene/GL radene.

Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA
Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00
GL	10000,00	10000,00	0,00	0,00
Avviksbeløp	0,00	0,00	1000,00	250,00

Netto ordrebeløp	Bestillingens nettobeløp, totalt og pr. GL rad.
Leverert beløp	Netto verdi på registrert vareleveranse, totalt og pr GL rad.
Netto fakt.beløp	Fakturaens nettobeløp som skal betales. Beløp på GL radene vil oppdateres etter hvert som fordelingen skjer. Beløpet på raden "Avviksbeløp", må gå i -0-null, før fakturaen kan godkjennes. Ørediff. aksepteres +/- 0,99.
MVA	Medverdiavgift pr rad.
Utføre	Ulike symboler som har følgende betydning: Godkjenn Avvis Feil fordelt Vent



12.2 Forklaring til GL-raden/ordredetaljer

Trykk på + for de respektive fakturaene. Trykk deretter på GL-linjen for å få opp detaljert informasjon.

Startside Business Services Self Service Information Services

Rekvisisjon Elektronisk fakturahåndtering Innkjøpsoppfølging Mine snarveier

Attestering av innkjøpsfakturaer Hjelp Avlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094	VIUL BOK OG PAPIR MÅNGLERUD	136001644_1	13601644	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						GL	10000,00	10000,00	0,00	0,00	
						Avviksbeløp	0,00	0,00	1000,00	250,00	
9009418	VIUL BOK OG PAPIR MÅNGLERUD	136001644_1	13601644	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	0,00	2000,00	500,00	
9009420	VIUL BOK OG PAPIR MÅNGLERUD	136001648	13601648	01/03/2006	NOK	Σ	144,10	0,00	100,00	25,00	

For å få opp ordredetaljer, trykk på aktuell GL-rad.

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Leverert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1100000	Forbruksmateriell, kontorrekvisita	NOK	1,00	0,00	1,00	10000,00	10000,00	0,00	10000,00	0,00	0,00
								10000,00			0,00	0,00

Konto 11000 Koststed 12000 Funksjon 120 Avgiftkode 3N Avgiftssystem

Forbruksmateriell, Kontorrekvisita Netto fakt.beløp 0,00

Godkjenn Avvis Feil fordelt Vent Angre Vis faktura Status Utfyll aktiv Vis ordredetaljer

Kommentar

Ordredetaljer gjelder pr GLrad. Som betyr at den kan bestå av flere varelinjer. Eksemplet under, har kun en varelinje:

Detaljer pr. varelinje for aktuell GL rad i bestillingen

Hvor mye av faktura-beløpet som skal posteres pr varelinje

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Leverert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1100000	Forbruksmateriell, kontorrekvisita	NOK	1,00	0,00	1,00	10000,00	10000,00	0,00	10000,00	0,00	0,00
								10000,00			0,00	0,00

Konto 11000 Koststed 12000 Funksjon 120 Avgiftkode 3N Avgiftssystem

Forbruksmateriell, Kontorrekvisita Netto fakt.beløp 0,00

Godkjenn Avvis Feil fordelt Vent Angre Vis faktura Status Utfyll aktiv Vis ordredetaljer

Kommentar

Feltforklaring til Ordre (tabell - ikke editerbare felter):

Pos Posisjon/varelinje i bestillingen som fakturaen er matchet mot.

Artikkel Artikkelnnummer som er brukt på aktuell varelinje.

Beskrivelse Beskrivelse/spesifikasjon av varen/tjenesten som er bestilt.

Val Hvilken valutakode det er bestilt i.

Bestilt antall Antall enheter som er bestilt.

Fakt. Antall Antall som tidligere er blitt fakturert/betalt.



Levert	Antall enheter som er registrert mottatt.
Enhetspris	Pris pr enhet.
Levert beløp	Verdien på registrert varemottak

Feltforklaring til Faktura (tabell - editerbare felter):

Feltene oppdateres automatisk ved hjelp av **Utfyll aktiv**. Oppdateringen skjer på bakgrunn av bestillingen. Ved avvik fra bestillingen, må feltene oppdateres iht fakturaen.

Antall	Antall enheter som leverandøren har fakturert.
Enhetspris	Fakturert enhetspris for aktuell varelinje. Avledes automatisk av formelen: Til betaling/Antall.
Til betaling	Total nettobeløp for aktuell varelinje. Avledes også av formelen : Antall x Enhetspris.

Andre felter:

Kontering	Konto, koststed, funksjon osv, hentes fra bestillingen. Feltene kan oppdateres etter behov. Fakturaflyten vil ta hensyn til endringene som utføres.
MVA	Avgiftsbeløpet som avledes av avgiftskoden, som er angitt i konteringen (ikke editierbar).
Netto fakt.beløp	Nettobeløp for aktuell kontering, oppdateres på bakgrunn av det som er angitt på varelinjene (ikke editierbar)
Beskrivelse	Bilagstekst i hovedbok.

12.3 Forklaring til avviksraden

Utgangspunktet er at kolonnen Netto fakt.beløp og MVA på avviksraden, skal gå i null før fakturaen kan godkjennes (det aksepteres ørediff innenfor +/- 0,99 øre). Men i de tilfeller hvor leverandøren har belastet f.eks gebyr og transport som ikke er spesifisert i bestillingen. Så kan dette legges på avviksraden.

Klikk på avviksraden. Du vil da få opp skjermbildet nedenfor.

Ordredetaljer

Konto 99995	Koststed	Avgiftskode 3N	Avgiftssystem
MVA 2,50		Til betaling 9,00	Beskrivelse

✓ Godkjenn ✗ Avis ? Feil fordelt ⏸ Vent ⏹ Angre 📄 Vis faktura ⏸ Status 📄 Vis ordredetaljer

Kommentar



Feltforklaring:

Kontering	Konto 99995 må overstyres med riktig konto. Øvrige dimensjoner som må fylles ut, styres av konteringsregelen.
MVA	Avgiftsbeløpet som avledes av avgiftskoden som er angitt i konteringen (ikke editorbar).
Til betaling	Nettobeløp på avviksraden
Beskrivelse	Bilagstekst i hovedbok.
Kommentar	Det må legges inn informasjon om avviket i dette feltet, før fakturaen kan godkjennes.

Ikoner:

Ikon	Beskrivelse
 Vis faktura	Vil vise et bilde av den skannede fakturaen. Budsjettsvarlig må sjekke at bilde av fakturaen stemmer overens med det som skal godkjennes.
 Status	Vil vise hvem som har godkjent denne fakturaen tidligere.
 Utfyll aktiv	Oppdaterer feltene i kolonnen faktura under ordredetaljer: antall = antall levert, enhetspris = bestilt enhetspris og til betaling = antall levert x bestilt enhetspris.
 Vis ordredetaljer	Gir total informasjon om status på bestillingen, hvor mye som er mottaksregistrert, bokført og betalt.
 Angre	Nullstiller endringer som er utført før du har oppdatert.
 Vent	Dersom det av ulike årsaker oppstår diskusjon mellom virksomheten og leverandør skal fakturaen settes på vent, med en tilhørende kommentar som forklarer dette. Det er budsjettsvarlig som da har ansvar for å kontakte leverandør og avklare forhold rundt faktura. Ved en kansellering/reduksjon av fakturabeløp skal leverandør sende kreditnota, og faktura kan godkjennes eller settes på vent i påvente av kreditnota.
 Feil fordelt	Dette valget kan brukes dersom en faktura er sendt til feil budsjettsvarlig, og man kjenner vedkommende som skal ha fakturaen til godkjenning. Det må legges inn en forklarende kommentar, denne skal inneholde navnet på den som skal ha fakturaen.
 Avvis	Dette valget kan brukes dersom: -Faktura er skannet med feil informasjon (forfallsdato, beløp, leverandør, manglende fakturavedlegg) -Faktura er sendt til feil virksomhet -Det er inngått en inngått en avtale med leverandøren om at faktura ikke skal betales -Fakturaimage er av dårlig kvalitet
 Godkjenn	Hvis all informasjon om fakturaen er ok så skal man godkjenne fakturaen. Fakturaen blir markert med en grønn hake. Ved lagring av en godkjent faktura vil den gå til bokføring (og deretter utbetaling)



12.4 Hvordan kontrollere/behandle en innkjøpsfaktura

I dette kapitelet skal vi gjennomgå et eksempel på behandling av en innkjøpsfaktura. Som nevnt tidligere, er kvaliteten på bestillingen avgjørende for hvor enkelt arbeidet med fakturaen vil være.

1. Klikk på + ved den fakturaraden som du ønsker på behandle.

StartsideBusiness ServicesSelf ServiceInformation Services												
Rekvisisjon			Elektronisk fakturahåndtering			Innkjøpsoppfølging			Mine snarveier			
Attestering av innkjøpsfakturaer												
HjelpAvlogging												
Bilagsnr.	Leverandørnavn		Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebølp	Leverert bølp	Netto fakt.bølp	MVA	Utfør
90094905	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD		13600162_2	136001624	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
90094918	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD		136001644_1	136001644	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	0,00	2000,00	500,00	
90094920	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD		136001648	136001648	01/03/2006	NOK	Σ	144,10	0,00	100,00	25,00	

GL- og Avviksraden åpnes, som vist nedenfor.

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebelp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094905	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	13600162_2	136001624	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						GL	10000,00	10000,00	0,00	0,00	
						Avviksbeløp	0,00	0,00	1000,00	250,00	

Fakturaens totale nettobeløp og avgiftsbeløp, ligger som avviksbeløp. Dette skal nå fordeles på GL radene. I vårt tilfelle, er det kun en GL rad. Denne nulles ut etter hvert som fordelingen skjer, men du finner også fakturabeløpet i Σ raden.

2. Klikk på aktuell GL rad

Attestering av innkjøpsfakturaer											
Hjelp Avlogging											
Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebelp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094905	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	13600162_2	136001624	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						GL	10000,00	10000,00	0,00	0,00	
						Avviksbeløp	0,00	0,00	1000,00	250,00	
90094918	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	136001644_1	136001644	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	0,00	2000,00	500,00	
90094920	VIUL BOK OG PAPIR MÅGLERUD	136001648	136001648	01/03/2006	NOK	Σ	144,10	0,00	100,00	25,00	

Ordredetaljer											
Ordre				Faktura							
Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Levert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp
1	1100000	Forbruksmateriell, kontorrekvisita	NOK	1,00	0,00	1,00	10000,00	10000,00	0,00	10000,00	0,00
								10000,00		0,00	0,00
Konto: 11000 Koststed: 12000 Funksjon: 120 Prosjekt: Avgiftskode: 3N Avgiftssystem:											
Forbruksmateriell, Kontorrekvisita Netto fakt.beløp: 0,00 Beskrivelse:											
MVA: 0,00											
✓ Godkjenn ✗ Avvis ? Feil fordelt Vent Angre Vis faktura Status Utfyll aktiv Vis ordredetaljer											
Kommentar:											

Som en ser av skjermbildet, åpnes nå ordredetaljer, som innehar varelinjene i bestillingen.



3. Klikk på **Utfill aktiv**

Attesting av innkjøpsfakturaer Hjelp Avlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094905	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	13600162_2	136001624	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						GL	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						Avviksbeløp	0,00	0,00	-9000,00	-2250,00	
90094918	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001644_1	136001644	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	0,00	2000,00	500,00	
90094920	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001648	136001648	01/03/2006	NOK	Σ	144,10	0,00	100,00	25,00	

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1100000	Forbruksmaterie, kontorrekvisita	NOK	1,00	0,00	1,00	10000,00	10000,00	1,00	10000,00	1000,00	12500,00
								10000,00			1000,00	12500,00

Konto: 11000, Koststed: 12000, Funksjon: 120, Avgiftkode: 3N, Avgiftssystem:
Forbruksmaterie, Kontore: Netto fakt.beløp: 1000,00, MVA: 250,00

☒ Godkjenn ☒ Avvis ☐ Feil fordelt ☐ Vent ☐ Angre ☐ Vis faktura ☐ Status ☒ Utfill aktiv ☐ Vis ordredetaljer

Kommentar:

Fakturakolonnene oppdateres med antall levert og enhetspris fra bestillingen. Men det er fortsatt et avviksbeløp, som er det reelle avviket mellom bestilling/varemottak og faktura.

4. Klikk på **Vis faktura**, for å identifisere avviket.

I dette tilfellet, var netto fakturert beløp lavere enn netto bestilt beløp. "Netto fakt.beløp" oppdateres derfor med fakturaens nettobeløp, som vist nedenfor.

Attesting av innkjøpsfakturaer Hjelp Avlogging

Bilagsnr.	Leverandørnavn	Fakturanr	Ordrenummer	Forfallsdato	Val.	Type	Netto ordrebeløp	Leverert beløp	Netto fakt.beløp	MVA	Utfør
90094905	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	13600162_2	136001624	01/03/2006	NOK	Σ	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						GL	10000,00	10000,00	1000,00	250,00	
						Avviksbeløp	0,00	0,00	0,00	0,00	
90094918	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001644_1	136001644	01/03/2006	NOK	Σ	20000,00	0,00	2000,00	500,00	
90094920	VIUL BOK OG PAPIR MANGLERUD	136001648	136001648	01/03/2006	NOK	Σ	144,10	0,00	100,00	25,00	

Ordredetaljer

Pos	Artikkel	Beskrivelse	Val.	Bestilt antall	Fakt. Antall	Ordre Levert	Enhetspris	Leverert beløp	Antall	Enhetspris	Netto fakt.beløp	Bruttobeløp
1	1100000	Forbruksmaterie, kontorrekvisita	NOK	1,00	0,00	1,00	10000,00	10000,00	1,00	10000,00	1000,00	12500,00
								10000,00			1000,00	12500,00

Konto: 11000, Koststed: 12000, Funksjon: 120, Avgiftkode: 3N, Avgiftssystem:
Forbruksmaterie, Kontore: Netto fakt.beløp: 1000,00, MVA: 250,00

☒ Godkjenn ☒ Avvis ☐ Feil fordelt ☐ Vent ☐ Angre ☐ Vis faktura ☐ Status ☒ Utfill aktiv ☐ Vis ordredetaljer

Kommentar:

Avviksbeløpet går nå i null.

5. Klikk på **Godkjenn**, og **Lagre**.

Fakturaen sendes til budsjettansvarlig for godkjenning.



13 Kontroll og behandling av en leverandørfaktura

Leverandørfakturaer distribueres til bestiller ihht ressursnummer som er påført fakturaen. I dette kapittelet vil vi gjennomgå kontroll og behandling av leverandørfaktura.

13.1 Hent opp leverandørfaktura i AGRESSO Web Portal

Når en leverandørfaktura er klar for behandling, vil bestiller bli varslet om dette i en e-post. Logg deg deretter på AGRESSO Web Portal.

Trykk på linken for "Fakturaattestering" fra startsidene, eller bruk følgende sti:
Business Services – Elektronisk fakturahåndtering – Fakturaattestering

Listen over fakturaer vil da fremkomme.

13.2 Kontroller faktura og legg inn kontering

Klikk på de respektive fakturaene for å få frem de feltene som skal fylles ut for konteringen.



Det første man må gjøre er å trykke på knappen **Vis faktura** for å se bilde av den skannede fakturaen. Kontroller at beløp, forfallsdato, fakturanummer, leverandør osv er korrekt ihht informasjonen som vises i AGRESSO Web Portal.

Bestiller kontroller faktura mot fakturagrunnlag /pakkseddel og påfører kontering (konto, koststed, funksjon, evt. prosjekt og brutto mva-kode). Det er spesielt viktig at mva-kode legges inn korrekt, med tanke på refusjon av mva.

Man kan bruke knappen  (som vil fremkomme til høyre for et aktivt felt) for å søke på verdier i konteringsstrengen. For eksempel kontoplanen:



Ikoner

Vis faktura	Vil vise et bilde av den skannede fakturaen. Budsjetansvarlig må sjekke at bilde av fakturaen stemmer overens med det som skal godkjennes.
Status	Vil vise hvem som har godkjent denne fakturaen tidligere.
Oversikt	Viser en spørring på det totale bilaget inkl kontering (nyttig hvis bilaget har vært splittet)
Splitt	Brukes hvis fakturaen skal splittes i flere konteringslinjer, se kapittel. 13.5
Fordelingsliste	Brukes hvis fakturaen skal sendes til en annen godkjenner før bokføring, se kapittel 13.4

13.3 Behandling av en leverandørfaktura

Bestiller har fem ulike valg for behandling av en faktura:



Valgene blir ikke gyldige før man har trykket på lagre knappen øverst i skjermbildet. Etter lagring vil fakturaen forsvinne fra listen over fakturaer til godkjenning.

Godkjenn

Når fakturaen er kontrollert, og kontering er lagt inn, så skal man godkjenne fakturaen. Fakturaen blir markert med en grønn hake. Ved lagring av en godkjent faktura vil den bli sendt til budsjetansvarlig ut fra et definert regelverk.

1 D Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
☐ METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40454	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	✓

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
11000	40454	120		NOK		3

Forbruksmateriell Økonomiavdelingen Administrasjon

Kommentar

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
25000,00	20000,00	20000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste

Godkjenn Utfør Opp Ned

✓ Godkjenn ✗ Avis ? Feilsendt Vent Angre



Avvis

Dette valget kan brukes dersom:

- faktura er skannet med feil informasjon (forfallsdato, beløp, leverandør, manglende fakturavedlegg)
- faktura er sendt til feil virksomhet
- fakturaimage er av dårlig kvalitet
- faktura er sendt til feil bestiller og man ikke kjenner hvem som skal ha fakturaen til godkjenning.

I	D	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
☐		METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40454	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	X

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
11000	40454	120		NOK		3

Forbruksmateriell Økonomiavdelingen Administrasjon

Kommentar

Denne fakturaen skulle vært hos UKE, den er skannet på feil firma.

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
25000,00	20000,00	20000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste

Avvis Utfør Opp Ned

Godkjenn X Avvis ? Feilsendt Vent Angre

Hvis en faktura avvises, må det legges inn en forklarende kommentar. Fakturaen blir markert med et rødt kryss, og ved lagring blir den sendt tilbake til fakturasentralen som behandler faktura i henhold til kommentaren som er lagt inn.

Feilsendt

Dette valget kan brukes dersom en faktura er sendt til feil bestiller, og man kjenner vedkommende som skal ha fakturaen til godkjenning.

I	D	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
☐		METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40454	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	?

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
11000	40454	120		NOK		3

Forbruksmateriell Økonomiavdelingen Administrasjon

Kommentar

Denne fakturaen skulle vært hos Ola Normann

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
25000,00	20000,00	20000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste

Feilsendt Utfør Opp Ned

Godkjenn X Avvis ? Feilsendt Vent Angre

Det må legges inn en forklarende kommentar, denne skal inneholde navnet på den som skal ha fakturaen. Fakturaraden blir markert med et blått spørsmålstegn, og ved lagring blir den sendt tilbake til fakturasentralen som videresender faktura i henhold til kommentaren som er lagt inn.



Vent

Dersom det av ulike årsaker oppstår diskusjon mellom virksomheten og leverandør skal fakturaen settes på vent, med en tilhørende kommentar som forklarer dette. Det er bestiller som da har ansvar for å kontakte leverandør og avklare forhold rundt faktura. Ved en kansellering/reduksjon av fakturabeløp skal leverandør sende kreditnota, og faktura kan godkjennes eller settes på vent i påvente av kreditnota.

1	D Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Forfallsdato	Konto	Koststed	Funksjon	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	Bilagsnr	Utfør
☐	METAFORM	60011049	10217	15/05/2005	11000	40454	120	NOK	20.000,00	5.000,00	90000029	

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
11000	40454	120		NOK		3

Forbruksmateriell Økonomiavdelingen Administrasjon

Kommentar
Feilfakturert, venter på kreditnota fra leverandøren

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
25000,00	20000,00	20000,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Splitt Fordelingsliste Vent Utfør Opp Ned

Godkjenn Avvis Feilsendt Vent Angre

Fakturaen blir markert med en gul hånd, og ved lagring vil den bli liggende hos budsjettansvarlig i påvente av videre behandling.

Angre

Benyttes ikke.

13.4 Fordelingslisten på web

I stedet for å velge avvist eller feil fordelt (fakturaen går tilbake til fakturasentralen), kan bestiller sende faktura direkte til en godkjenner ved å bruke fordelingsliste.

Hent opp fakturaen. Kontering 99996 må endres til relevant kontering. Det forutsettes at bestiller kjenner kontostrengen til fakturaen. Legg også inn en kommentar.

Velg **Fordelingsliste**. Da kommer det opp et nytt skjermbilde som vist under. Marker den aktuelle bestiller/budsjettansvarlig i venstre liste – Velg Tilføy. Det er to ulike måter å gjøre dette på:

1. Ønsker du å få tilsendt faktura på nytt etter at den har vært hos budsjettansvarlig, legger du inn ditt eget navn nederst i fordelingslisten:



2. Ønsker du å sende fakturaen innom en tredjeperson, legger du personen inn i fordelingslisten for eller etter budsjettansvarlig:

Trykk deretter på distribuer knappen for å gå tilbake til fakturaattestering. Fakturaen blir merket med en grønn prikk foran Leverandørnavnet, og den distribueres ved å velge godkjenn + lagre

13.5 Splitting av faktura

Dersom fakturaen skal splittes på flere kontostrenger; trykk på  **Split**. Da kommer det opp en ny side som har en ny linje med konteringsfelt

Legg inn riktig kontering i rad 2 samt bruttobeløp i feltet Mott. beløp. Beløpet i opprinnelig linje vil reduseres med sum tilsvarende den sum ny kontering har.

Dersom man ønsker å splitte bilaget i flere linjer, trykker man på  **Nytt**. En ny linje kommer frem med mulighet for ytterligere splitting.



Man bør være spesielt oppmerksom på mvakode og totalbeløp fakturert fra leverandør slik at bilaget balanserer ved godkjenning. Til slutt velger man godkjenn i boksen "Utfør" (husk ALLE linjene!) og lagrer.

3	D	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Valuta	Valutabeløp	Avgiftsbeløp	#	Bilagsnr	Utfør	
☐		METAFORM	60011049	10217	NOK		9.400,00	2.350,00	1	90000029	✓
☐		METAFORM	60011049	10217	NOK		8.000,00	2.000,00	2	90000029	✓
☐		METAFORM	60011049	10217	NOK		2.600,00	650,00	3	90000029	✓

Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Valuta	Avgiftssystem	Avgiftskode
12200	40453	120		NOK		3

Kjøp Av
Kontormaskiner Personalkvartaler Administrasjon

Kommentar

Mott. beløp	Valutabeløp	Beløp
3250,00	2600,00	2600,00

Periode	Bilagsnr	Trans.dato	Forfallsdato	Beskrivelse
200504	90000029	15/04/2005	15/05/2005	

Minimer Vis faktura Status Oversikt Fordelingsliste Nytt

Godkjenn Utfør Opp Ned

De ulike fakturaradene vil bli sendt til en eller flere budsjettansvarlige, avhengig av hvilke regler som er satt opp.



14 Spørring på en faktura i AGRESSO Web Portal

For å velge skjermbilde for spørring på en faktura går man inn på Business services – Elektronisk fakturahåndtering

The screenshot shows the AGRESSO Web Portal interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Business Services', 'Self Service', and 'Information Services'. Under 'Business Services', there is a dropdown menu with options: 'Rekvisisjon', 'Elektronisk fakturahåndtering', and 'Innkjøpsoppfølging'. The 'Elektronisk fakturahåndtering' menu is expanded, showing sub-options: 'Attestering av innkjøpsfakturaer', 'Fakturaattestering', 'Fakturastatus', 'Spørring faktura', and 'Spørring faktura pr. bruker'. The 'Spørring faktura pr. bruker' option is highlighted.

Velg mellom:

- *Fakturastatus* – Viser gjeldende status for en faktura
- *Spørring faktura* – Her kan man spørre på alle fakturaer
- *Spørring faktura pr. bruker* – Gir oversikt over fakturaer pr bruker

14.1 Fakturastatus

Legg inn de ønskede søkekriterier og trykk på knappen "Søk". Eksempel på en spørring her er alle fakturaer som ligger på Vent – eller en oversikt som viser status på alle fakturaer fra en leverandør.

The screenshot shows the 'Fakturastatus' search interface. It includes search criteria fields: 'Leverandør' (set to 0), 'Faktura' (set to Vent), 'Oppgavestatus' (set to Vent), and 'Attestasjonsansvarlig'. Below these are fields for 'Forfallsdato fra', 'Forfallsdato til', 'Bilagsnr fra', and 'Bilagsnr til'. A 'Søk' button is present. Below the search fields is a table with 12 columns: '20', 'Faktura', 'Bilagsnr #', 'LEV.ID', 'Leverandør', 'Attestasjonsansvarlig', 'Oppgave', 'Oppgavestatus', 'Dato sendt', 'Behandlingsdato', 'Forfallsdato', 'Status', and 'Kommentar'. The table contains 20 rows of data, showing various invoices and their statuses.

20	Faktura	Bilagsnr #	LEV.ID	Leverandør	Attestasjonsansvarlig	Oppgave	Oppgavestatus	Dato sendt	Behandlingsdato	Forfallsdato	Status	Kommentar
0192411	90000141	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursinstruktør	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192411	90000150	5	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 02	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192412	90000151	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192412	90000142	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 10	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192413	90000143	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 11	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192414	90000144	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 08	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192415	90000145	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 09	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192416	90000146	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 06	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192417	90000147	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 07	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192418	90000148	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 04	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
0192419	90000149	1	60024698	BELLMAN BLOMSTER	Kursbruker 05	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
103507205	90000116	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTION AS	Kursbruker 05	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
113507205	90000117	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTION AS	Kursbruker 02	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
13507205	90000108	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTION AS	Kursinstruktør	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
2255811256	90000139	1	60026884	SUPPLIES TEAM NORGE AS	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent			10/12/2004		
2350720520	90000152	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTION AS	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
2350720523	90000153	1	60024075	MPX - WEB DISTRIBUTION AS	Kursbruker 01	Godkjenning	Vent			16/12/2004		
24209211	90000084	1	60006530	KINNARPS AS	Kursinstruktør	Godkjenning	Vent			10/12/2004		
242092110	90000102	1	60006530	KINNARPS AS	Kursbruker 03	Godkjenning	Vent			10/12/2004		
242092111	90000103	1	60006530	KINNARPS AS	Kursbruker 01	Godkjenning	Vent			10/12/2004		



14.2 Spørring faktura

I dette skjermbildet kan man søke på enten mottaksregistrerte, ubetalte og betalte (historiske) poster. Legg inn de ønskede søkekriterier og trykk på "Søk".

Spørring faktura:

Rekvisisjon • Elektronisk fakturahåndtering • Innkjøpsoppfølging • Mine snarveier •

Spørring faktura

Søk Leverandør Bilagsdato fra Bilagsdato til
Mottaksregistrerte po 60033710
Attestasjonsansvarlig Faktura Bilagsnr fra Bilagsnr til

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080201	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000040
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080301	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000041
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080401	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000042
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080501	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000043
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080601	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000044
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080701	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000045
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080801	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000046
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080901	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000047
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90081001	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000048

Spørring faktura pr bruker:

I dette skjermbildet kan man kun spørre på de fakturaer man selv har/har hatt til godkjenning (feltet for attestasjonsansvarlig er grået ut)

Rekvisisjon • Elektronisk fakturahåndtering • Innkjøpsoppfølging • Mine snarveier •

Spørring faktura pr. bruker

Søk Leverandør Bilagsdato fra Bilagsdato til
Mottaksregistrerte po 0
Attestasjonsansvarlig Faktura Bilagsnr fra Bilagsnr til
Kursbruker 01

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	Avsluttet	60002057	050002333	06/05/2004	26/05/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000034
AP	Avsluttet	60002057	9999	06/05/2004	26/05/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000037
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080102	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000054
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080103	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000069
AP	KINNARPS AS	60006530	24209211	26/10/2004	10/12/2004	NOK	-36.356,80	-36.356,80	0,00	0,00	90000084
AP	KINNARPS AS	60006530	242092111	20/10/2004	10/12/2004	NOK	-36.356,80	-36.356,80	0,00	0,00	90000103
AP	MPX - WEB DISTRIBUTJON AS	60024075	13507205	16/11/2004	16/12/2004	NOK	-4.784,00	-4.784,00	0,00	0,00	90000108
AP	SUPPLIES TEAM NORGE AS	60026884	745364512	26/10/2004	10/12/2004	NOK	-2.957,15	-2.957,15	0,00	0,00	90000135
AP	SUPPLIES TEAM NORGE AS	60026884	74536451a	26/10/2004	10/12/2004	NOK	-2.957,15	-2.957,15	0,00	0,00	90000136

For å få frem detaljer om en faktura kan man klikke på leverandørnavnet:

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039

Konto 2327001 Valuta NOK Avgiftssystem Avgiftskode 0
Leverandørgjeld Hørste Foretak
Kommentar Beskrivelse Bilagsnr 90000039 Bilagsdato 01/08/2004 Forfallsdato 12/12/2004 Valutabeløp -456,00 Beløp -456,00

Her vil man få mulighet til å se et bilde av fakturaen ved å trykke på knappen "Vis Faktura".



Hvis man ønsker å se utgiftsraden for denne fakturaen, klikker man på forstørrelsesglasset:

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
GL	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	456,00	456,00	0,00	0,00	90000039

Konto: 99996 Koststed: Valuta: NOK Avgiftssystem: Avgiftskode: 0
El_supp_account: Kommentarer: Beskrivelse: Bilagsnr: 90000039 Bilagsdato: 01/08/2004 Forfallsdato: 12/12/2004 Valutabeløp: 456,00 Beløp: 456,00

Minimer Vis faktura Status

Da vil man også ha mulighet til å se statusen på denne faktura (dvs se hvem som har fakturaen til behandling):

T	Leverandør	LEV.ID	Fakturanr	Bilagsdato	Forfallsdato	Valuta	Beløp	Valutabeløp	Bet. beløp	Bet.val	Bilagsnr
AP	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	-456,00	-456,00	0,00	0,00	90000039
GL	ELKJØP CARL BERNER	60033710	90080101	17/08/2004	12/12/2004	NOK	456,00	456,00	0,00	0,00	90000039

Konto: 99996 Koststed: Valuta: NOK Avgiftssystem: Avgiftskode: 0
El_supp_account: Kommentarer: Beskrivelse: Bilagsnr: 90000039 Bilagsdato: 01/08/2004 Forfallsdato: 12/12/2004 Valutabeløp: 456,00 Beløp: 456,00

Minimer Vis faktura Status

AGRESSO Fakturastatus - Microsoft Internet Explorer

Faktura	Bilagsnr	#	LEV.ID	Leverandør	Attestasjonsansvarlig	Oppgave	Oppgavestatus	Dato sendt	Behandlingsdato	Forfallsdato	Status	Kommentar
1	90080101	90000039	1	60033710	ELKJØP CARL BERNER	Kursbruker 01	Godkjenning	Klar	17/08/2004	12/12/2004		

Her ser vi at denne fakturaraden ligger klar for godkjenning hos Kursbruker 01.



15 Disposisjonsregnskapet

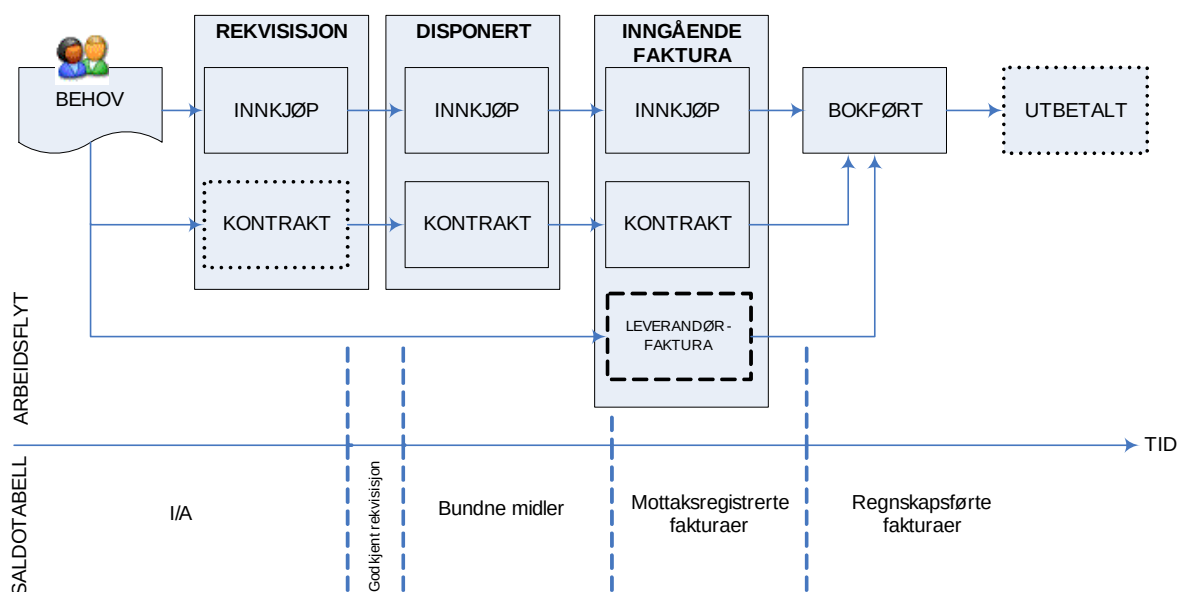
Disposisjonsregnskapet eller bindingsregnskapet hentes ut fra systemet ved hjelp av egne saldotabeller OKPO01 og OKPO02. OKPO01 fokuserer på årsbudsjettet og behandler koststed og funksjon, mens OKPO02 er i utgangspunktet årsuavhengig og behandler anlegg og prosjekt.

Hensikten med et disposisjonsregnskap er å fange økonomiske disposisjoner før de havner i regnskapet. Det kan i mange tilfeller være betydelige økonomiske forpliktelser som hviler på en virksomhet, men hvor verken varer eller faktura er ankommet virksomheten. Bruk av midler omfatter følgende og må være med i den økonomiske rapporteringen for å kunne få et helhetlig inntrykk av virksomhetens totale forbruk i forhold til budsjett:

- Godkjente rekvisisjoner
- Bundne midler fra innkjøpsmodulen
- Bundne midler fra kontraktsregnskapsmodulen
- Mottaksregistrerte poster
- Bokførte regnskapstransaksjoner

I forbindelse med disposisjonsregnskapet vil en hver transaksjon i systemet som er registrert på beløpstypene nevnt ovenfor belaste disponible midler slik at frie midler reduseres.

Nedenfor illustreres hvordan en transaksjon fanges på et tidligere tidspunkt i saldotabellene:



Som en kan se flyttes den stiplede linjen bakover i tid og rapportene som baserer seg på nevnte saldotabeller vil være oppdatert på et mye tidligere tidspunkt.



15.1 Prinsipper for disposisjonsregnskap

Prinsippet for disposisjonsregnskap i Oslo kommune baserer seg på følgende formel:

$$\begin{aligned} & \text{Totalt budsjett} \\ & - \text{Godkjente rekvisisjoner} \\ & - \text{Bundne midler (innkjøp (PO) + kontrakt (CM) + avtale (CN))} \\ & - \text{Mottaksregistrerte poster} \\ & - \text{Bokført beløp} \\ & \text{-----} \\ & = \text{Til disposisjon} \\ & \text{-----} \end{aligned}$$

Basisrapporten OKS900 er bygget opp som vist under:

AGRESSO Business World - (Utdanningsetaten) OKS900 - Disposisjonsregnskap koststed								
Rediger Data Verktøy Vis Format Vindu Hjelp								
(Utdanningsetaten) OKS900 - Disposisjonsregnskap koststed								
Oppsett Søkebet Resultat								
	Koststed	Koststed(T)	Artklass	Totalt budsjett Totalt i år	Bundne midler	Mott. beløp tot i år og tidl år	Beløp Totalt i år	Til disposisjon
39	12017	Infoteam	1	21.250,00	0,00	0,00	157,55	21.092,45
40	12017	Infoteam	1	18.683,00	0,00	0,00	0,00	18.683,00
41	12017	Infoteam	1	2.491,00	0,00	0,00	1.400,00	1.091,00
42	12017	Infoteam	1	3.738,00	0,00	0,00	0,00	3.738,00
43	12017	Infoteam	1	0,00	0,04	0,00	0,00	-0,04
44	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	1.862,40	0,00	-1.862,40
45	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	114,00	-114,00
46	12017	Infoteam	1	0,00	94.518,00	0,00	0,00	-94.518,00
47	12017	Infoteam	1	259.083,00	0,00	0,00	0,00	259.083,00
48	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	3.920,00	-3.920,00
49	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	1.772,65	-1.772,65
50	12017	Infoteam	1	-6.540,00	0,00	0,00	0,00	-6.540,00
51	12017	Infoteam	1	0,00	0,00	0,00	-1.772,65	1.772,65
52	12017	Infoteam	1	-124.000,00	0,00	0,00	0,00	-124.000,00
Σ2	12017	Infoteam	1	984.640,00	94.518,04	3.359,90	6.969,15	879.792,91
Σ1	12017	Infoteam		984.640,00	94.518,04	3.359,90	6.969,15	879.792,91
53	12018	Skolemuseum	1	13.705,00	0,00	0,00	1.284,36	12.420,64
54	12018	Skolemuseum	1	765,00	0,00	0,00	154,12	610,88
55	12018	Skolemuseum	1	2.550,00	0,00	0,00	181,09	2.368,91

Her viser rapporten at koststed 12017 Infoteam har ca 879.792,- til disposisjon for resten av året.

Rapporten er bygget opp med at totalt budsjett i år, fordelt på artskonti summeres opp i koststeder (evt. annen dimensjon).

Deretter følger kolonne for bokført beløp totalt i år. Neste kolonne er bundne midler som er en sum av bundet innkjøp, bundet kontrakt og godkjente rekvisisjoner som enda ikke har blitt til en innkjøpsordre.

Videre finnes det én kolonne for mottaksregistrerte fakturaer, én for bokført beløp samt kolonne for midler til disposisjon i forhold til budsjettet.

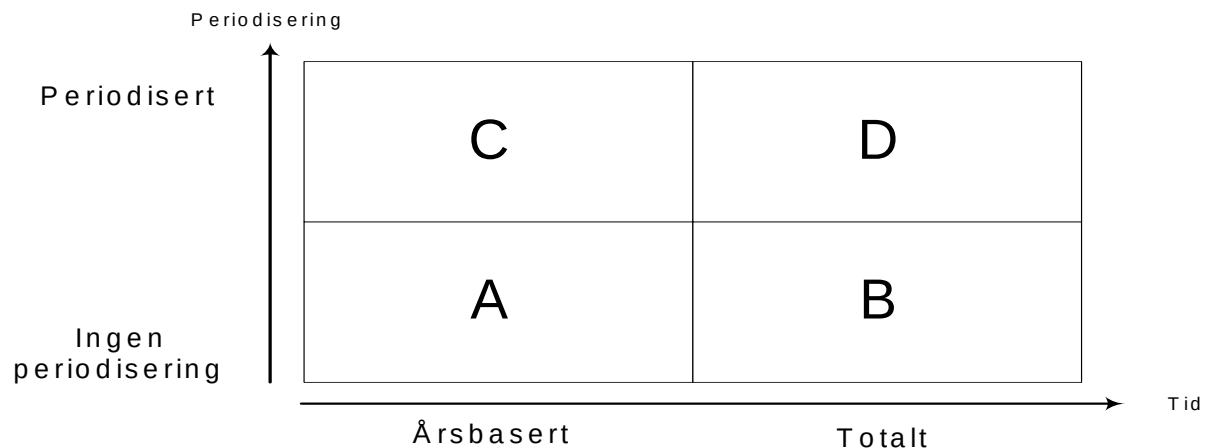
Det er viktig å merke seg at kolonnene for bundne midler og mottaksregistrerte poster benyttes en beløpstype som henter tall både fra dette året og alle tidligere år. Dette for å få med seg etterslepet av



forpliktelser mellom år. Når det gjelder kolonnene budsjett og regnskap er disse naturlig nok begrenset til årets budsjett i ovenstående rapport.

Avhengig av hvilken saldotabell man bruker, kan rapporten tas ut på forskjellige dimensjoner i kontostrengen (koststed, prosjekt, funksjon, anlegg). Ved å benytte seg av saldotabellene OKPO01 og OKPO02 vil virksomhetene kunne lage sine egne lokalt tilpassede rapporter.

Disposisjonsregnskapet kan sees på langs to dimensjoner:



Utgangspunktet for utviklingen av løsningen i Oslo kommune var å dekke A (ingen periodisering, årsbasert budsjett). Saldotabellen OKPO01 og rapporten OKS900 baserer seg på disse prinsippene. For investeringsprosjekt og andre prosjekt som går over flere år (B) er saldotabellen OKPO02 sentral, og det er denne som vil være utgangspunktet for utvikling av bindingsregnskapsrapporter i denne sammenheng. Videre er systemet laget på en slik måte at det også skal kunne håndtere et periodisert disposisjonsregnskap.

15.1.1 Forutsetninger

For at disposisjonsregnskapet skal fungere, forutsettes det selvfølgelig at det foreligger korrekte registreringer i systemet. Dette gjelder eksempelvis budsjetteringen, hvor budsjettet må fordeles på de dimensjoner man ønsker å følge opp (koststed, prosjekt, anlegg, kontrakt osv.). Videre må regnskapsregistreringene konteres slik at de korresponderer med budsjettet.



15.1.2 Innkjøpsordre/Innkjøpsfaktura

En innkjøpsordre belastes som bundet innkjøp i det øyeblikk rekvisisjon godkjennes. Det forutsettes da at bestillingen er kontert i henhold til der belastningen skjer. Når innkjøpsfaktura skannes og leses inn i AGRESSO, vil bundet innkjøp reduseres, og mottaksregistrert øke med fakturabeløpet. Det er svært viktig at en innkjøpsfaktura behandles som dette og ikke som en leverandørfaktura. Hvis sistnevnte er tilfelle, vil man i disposisjonsregnskapet få en dobbeltbelastning hvor bestillingen står som bundet i innkjøpsmodulen samtidig som den belaster mottaksregisteret.

Dersom faktura er større enn ordren, vil ordreb belastningen nullstilles, og mottaksregister belastes med fakturert beløp i disposisjonsregnskapet. Dersom (fullfakturert) faktura har et beløp som er mindre enn opprinnelig bestilt beløp må innkjøpet termineres (status = T) for at restbeløpet skal gå ut av kolonnen for bundet innkjøp.

Eksempler som illustrerer alternativene beskrevet ovenfor:

Eksempel 1: Full match

Ordrenr 1			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr -	kr 100 000,00	kr -
t+2	kr -	kr -	kr 100 000,00

Eksempel 2: Faktura < Ordre

Ordrenr 2			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr 20 000,00	kr 80 000,00	kr -
t+2	kr 20 000,00	kr -	kr 80 000,00

Eksempel 3: Faktura > Ordre

Ordrenr 3			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr -	kr 120 000,00	kr -
t+2	kr -	kr -	kr 120 000,00

Eksempel 4: Skannet som leverandørfaktura

Ordrenr 4			
Tid	Bundet	Mottak	Bokført
t	kr 100 000,00	kr -	kr -
t+1	kr 100 000,00	kr 100 000,00	kr -
t+2	kr 100 000,00	kr -	kr 100 000,00



15.1.3 Rydding innkjøpsordre

Dersom innkjøpsordre av ulike grunner ikke matches mot en faktura, vil disse bli liggende i register for bundet innkjøp inntil man ved manuell gjennomgang av åpne innkjøpsordre, terminerer de som ikke er aktuelle. En slik gjennomgang bør tas i forbindelse med hver periodeavslutning. Dersom dette ikke gjøres vil disposisjonsregnskapet vise større totale bindinger enn det som reelt sett er riktig. Dette betyr at rapportene viser at de budsjettansvarlige har mindre til rådighet.

15.1.4 Leverandørfakturaer

Når en leverandørfaktura skannes inn og overføres AGRESSO, vil faktura ikke komme med i disposisjonsregnskapet før den konteres. Faktura konteres automatisk på konto 99995, og vil gå inn i disposisjonsregnskapet når den konteres på kostnadssted i flytprosessen. Den vil da ligge under mottaksregistrert.

15.1.5 Bundet kontrakt

Kontraktene oppdateres som bundet når kontraktsposisjonene er registrert i kontraktsmodulen med korrekt kontostreng og beløp. En bundet kontrakt reduseres med beløp når inngående faktura mottaksregistreres. Dersom fakturaene skannes inn i systemet må det kjøres en serverprosess (OK18) som oppdaterer kontraktsregisteret for belastninger.

Ved avvik (tilleggsarbeider, endringer) i kontrakten, endres bundet beløp når dette avviket legges inn i skjermbilde for kontraktstillegg.

15.1.6 Merverdiavgift

Alle transaksjoner tilknyttet kostnadskonti posteres uten merverdiavgift. Mva posteres på konti 14290/17290 og skjer først ved mottak av faktura. Dette betyr at systemet forutsetter i utgangspunktet nettobudsjettering.

15.1.7 Oppdragelse av leverandører

For at fakturaene som kommer fra leverandørene skal få en rask og korrekt behandling i systemet er det viktig at fakturaene merkes med bestillers ressursnummer. Det er spesielt viktig for disposisjonsregnskapet at fakturaene blir merket korrekt, dvs.:

- innkjøpsordrenummer dersom det er en innkjøpsfaktura
- kontraktsnummer og ressursnummer dersom det er en kontraktsfaktura
- ressursnummer dersom det er en ordinær leverandørfaktura

15.1.8 Periodeavslutning

Periodeavslutningsrutinen hos den enkelte virksomhet bør minst ha følgende sjekkliste:

- Gjennomgang av åpne innkjøpsordre. Hvilke innkjøpsordre kan termineres?
- Gjennomgang av kontrakter. Hvilke kontrakter/kontraktsposisjoner kan termineres?
- Finnes det innkjøpsfakturaer og/eller kontraktsfakturaer som har gått inn i systemet som leverandørfakturaer? Hvis ikke dette blir gjort viser de økonomiske oversiktene større bindinger for virksomheten enn det de i virkeligheten har.