

Motta og behandle ordre

Det er tre alternativer for behandling av en ordre:

1. Akseptere med eller uten endringer
 - Endre leveringsdatoer, antall og enhetspris
 - Legge kommentarer til artikler
2. Avvise ordre eller artikkel linje (årsak må oppgis)
3. Slette ordre

Ordre som er behandlet

Det er tre ulike handlinger som kan gjøres på ordre man har svar på med ordrebekreftelse:

1. Vise ordrebekreftelse
2. Flippe til faktura, det genereres et fakturaforslag (Webfaktura) basert på ordre/ordrebekreftelse.
3. Slette ordre

Ordrearkiv

- Alle ordre blir arkivert i 16 måneder.
- Mulig å gjøre søk i alle mottatte ordre.

Sende elektronisk katalog

Dersom dere som leverandør har blitt enige med kunder om å sende inn EHF-katalog, kan malen DIFI har publisert benyttes.

Følgende prosess skal følges:

1. Last ned Excel-mal til lokal PC/server (link lenger ned)
2. Fyll inn informasjon tilpasset den enkelte kunde/kjøper
3. Lagre dokumentet på lokal PC/server. Filnavnet på EHF-katalog må ha følgende format for at det skal fungere: "PRODEFKTB2B*.oc.ehf". I stedet for * kan man legge inn valgfri tekst.
4. Benytt funksjonen i Excel-arket til å konvertere/lagre i formatet EHF-katalog (XML)
5. Benytt så portalens menyvalg «Filforsendelse» eller "Enett" til å laste opp XML-filen fra lokal PC/server, som så vil sende den til riktig mottaker basert på organisasjonsnummeret til mottaker via oppslag i ELMA-registeret
6. Gjenta eventuelt samme prosess med andre kunder/kjøpere

Link til Difi sin EHF-katalogmal: <http://www.anskaffelser.no/verktøy/ehf-katalog>

Se også DIFI sin informasjonsvideo om hvordan fylle ut malen: <http://vimeo.com/88158421>