

Visma NemHandel

Indhold

1	Introduktion	1
2	Installation	2
3	Daglig brug - følg status for dokumenter	5
3.1	Leverede dokumenter	6
3.2	Fejlede dokumenter	6
3.3	Modtagne dokumenter	7
3.4	Status i systembakken	8
3.5	Opsætning og opdatering	10
4	Vedligeholdelse og support	10
4.1	Opsætning	10
4.2	Afinstallation	11
4.3	Dataindsamling	11
5	Teknisk beskrivelse	12

1 Introduktion

Visma NemHandel er et program til afsendelse og modtagelse af elektroniske fakturaer og kreditnotaer (hefter samlet benævnt *dokumenter*) i de danske e-faktura formater via den danske infrastruktur.

Visma NemHandel sættes op til at afsende dokumenter fra en bestemt mappe, og faktureringsystemet skal derfor placere dokumenterne i denne mappe. Dokumenterne skal være i et af de understøttede formater: OIOXML eller OIOUBL. Tilsvarende kan Visma NemHandel sættes op til at gemme modtagne dokumenter i en bestemt mappe. Dokumenterne gemmes her altid i det format afsenderen dannede dem i.

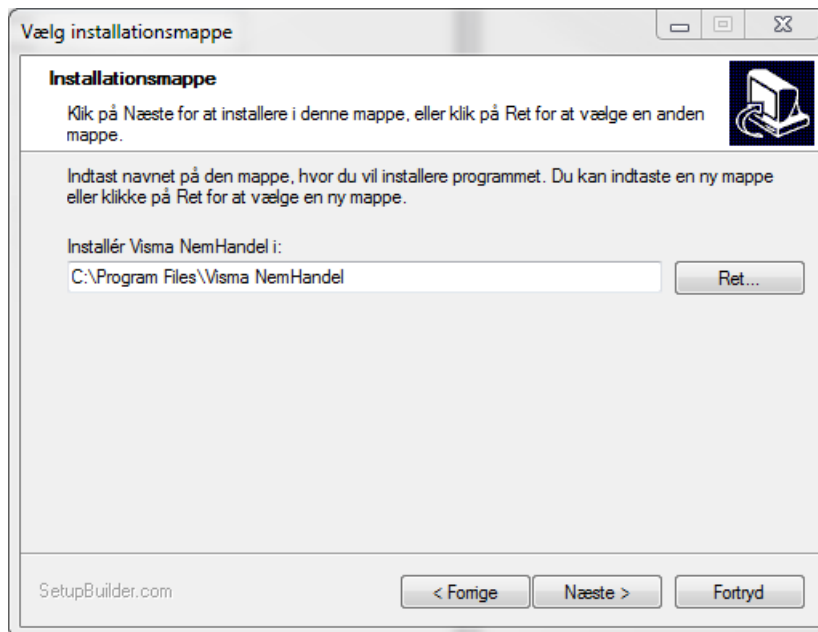
Visma NemHandel understøtter:

- Afsendelse via NemHandel
- Afsendelse via VANS
- Konvertering af OIOXML til OIOUBL (sker automatisk hvis modtageren kun understøtter OIOUBL og dokumentet forefindes i OIOXML)
- Overvågning af status fra flere arbejdsstationer
- Visning af afsendte/fejlede dokumenter
- Modtagelse af dokumenter

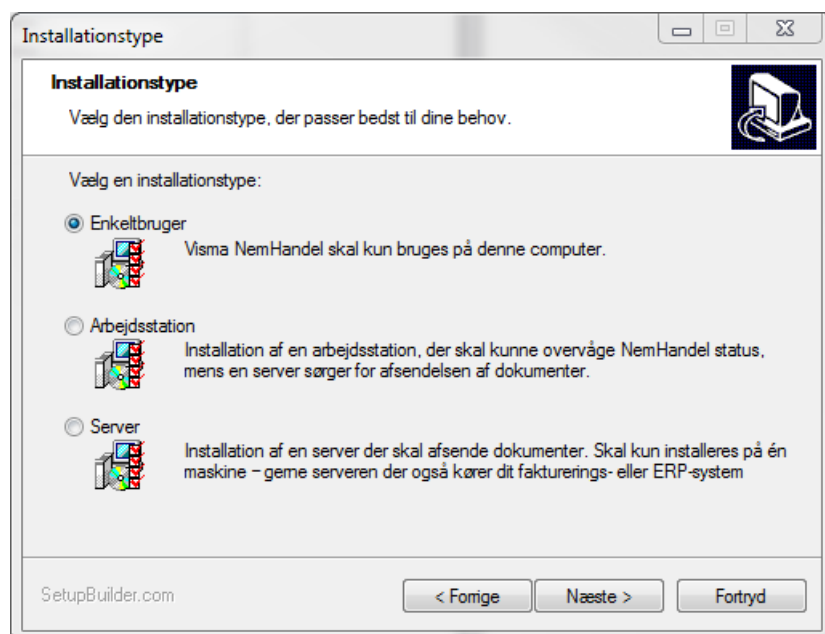
Visma NemHandel programmet er gratis, men for at benytte det, skal du oprette en konto med et antal "klip". Hvert dokument du sender eller modtager koster et "klip". Oprettelse og aktuelle priser fås ved henvendelse til salg.

2 Installation

Kør VismaNemHandelSetup.exe og følg vejledningen. I det følgende findes uddybende forklaring til nogle af skærbillederne.



Her angives hvor Visma NemHandel installeres. Det anbefales generelt at bruge den foreslåede standardplacering, hvis ikke du har specielle grunde til at ønske noget andet.



Her vælger du hvilken installationstype du ønsker.

Enkeltbruger

Benyttes hvis du kun ønsker at køre Visma NemHandel på én maskine, som både skal fungere som server (dvs. sende dokumenterne) og som klient (dvs. overvåge om afsendelsen er gået godt). Denne mulighed bruges typisk, hvis du også kun har dit økonomisystem installeret på én maskine i en enkeltbrugerkonfiguration.

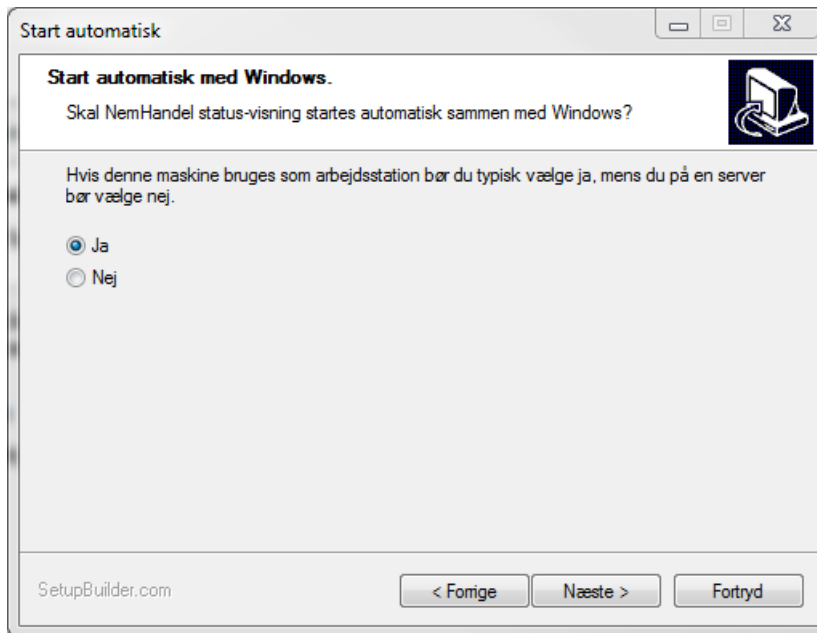
Arbejdsstation

Denne installationstype benyttes på maskiner der skal overvåge afsendelse af e-fakturaer, men som ikke skal stå for afsendelsen. Denne installationstype kan foretages på lige så mange maskiner som du ønsker – og fra disse maskiner er det så muligt at følge med i status for afsendelsen af dokumenter.

Server

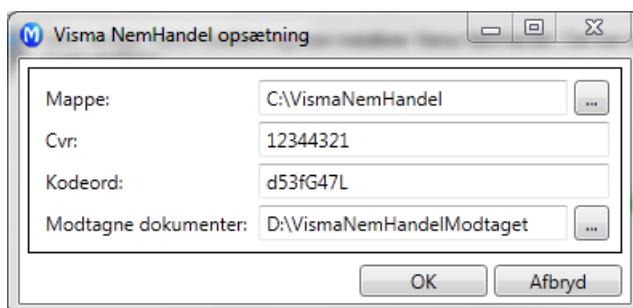
Denne installationstype benyttes på en maskine der skal stå for afsendelse af dokumenterne. Du må kun foretage denne installationstype på én maskine i en flerbrugerinstallation, da det ikke er hensigtsmæssigt at have flere maskiner der alle prøver at afsende de samme dokumenter.

Hvis du installerer på anden måde end enkeltbrugerinstallation, specielt hvis du installerer i et miljø med en server og flere klienter samt flere brugere, bør du sætte dig lidt mere ind i hvordan Visma NemHandel teknisk fungerer, for at kunne foretage de rigtige valg mht. mapper og brugerrettigheder. Se afsnit 5 *Teknisk beskrivelse* for flere detaljer vedrørende dette.



På dette skærmbillede vælger du om statusprogrammet automatisk skal startes på maskinen. Statusprogrammet benyttes til at holde øje med status for afsendelse af dokumenter – så man kan følge med i om alle dokumenter er leveret, eller om nogle ikke er kommet frem.

Hvis der svares ja, vil programmet starte når man logger på windows, og køre i ”systembakken” som et lille ikon der viser om der er problemer med afsendelse. Dette anbefales på klienter, hvor man da på en nem måde kan holde øje med at afsendelsen fungerer. På en server hvor man normalt ikke arbejder direkte, anbefales det ikke at starte status programmet automatisk (det kan altid startes fra start-menuen hvis man skal bruge det).



I ovenstående skærmbillede vælges den mappe der benyttes til afsendelse af dokumenter. Dvs. dit økonomisystem skal sættes op til at aflevere dokumenterne i ovenstående mappe.

Dit CVR-nummer og kodeord benyttes til at identificere dig over for e-dokument serveren, så det rette antal ”klip” kan registreres på din konto. Hvis du tidligere har brugt Stellar så skal du bruge det samme CVR og Kodeord, ellers kan kodeord bestilles hos salg.

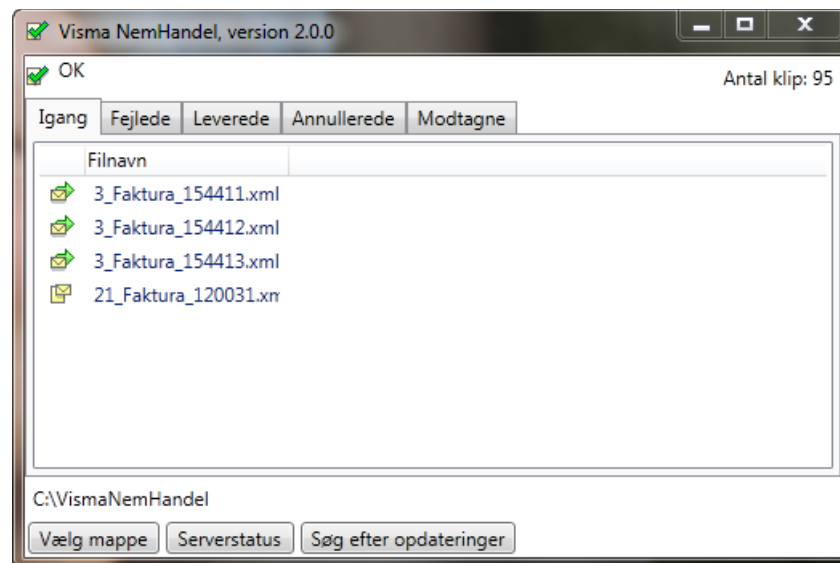
Hvis ”Modtagne dokumenter” udfyldes, vil Visma NemHandel klienten hente dokumenter som andre har sendt til dig og kopiere dem til den angivne mappe. Hvis

dit økonomisystem understøtter det, kan du importere dokumenterne fra denne mappe, og evt. slette dem efterfølgende. Du vil fortsat have en kopi af alle modtagne dokumenter som du kan se fra Visma NemHandel programmet.

3 Daglig brug - følg status for dokumenter

Når Visma NemHandel er installeret, er det først og fremmest programmet Visma NemHandel Status du skal benytte i det daglige. Hvis dit økonomisystem er sat rigtigt op, således at det danner dokumenter i den valgte mappe, vil du kunne følge afsendelsen af disse dokumenter i Visma NemHandel Status.

Under afsendelse af dokumenter, kan det f.eks. se således ud:



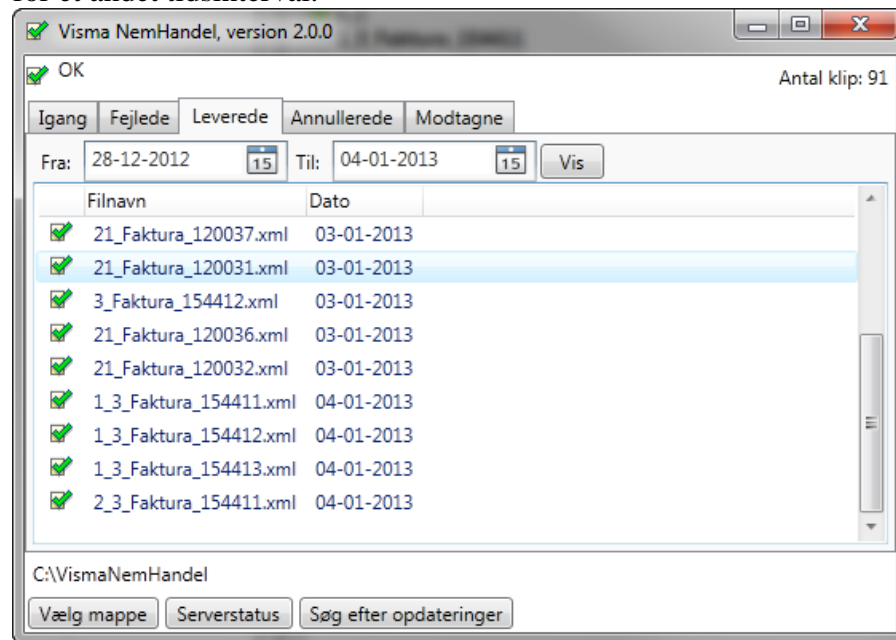
Fanen "Igang" som er valgt her, viser en liste over de dokumenter der i øjeblikket er under afsendelse. Ikonet med den grønne pil, fortæller at dette dokument er afleveret til Vismas e-dokument server, og er ved at blive videresendt til modtageren. Et dokument kan godt have denne status i længere tid, afhængig af modtagerens system og eventuelle problemer i netværket, men som oftest forsvinder dokumentet hurtigt fra denne fane, og bliver overført til enten "Fejlede" eller "Leverede" afhængig af om dokumentet kunne leveres.

Dokumentet med ikonet uden den grønne pil, er endnu ikke afleveret til Visma e-dokument serveren. Dokumenterne bør aldrig have dette ikon i længere tid, medmindre man har en meget langsom forbindelse til internettet.

Øverst til højre i vinduet, vises antal klip på din konto. Der betales et klip pr. dokument der sendes eller modtages. Hvis antal klip når ned på 0, kan du ikke længere sende og modtage dokumenter. Du bør derfor kontakte salg for køb af flere klip, når du er ved at have opbrugt dem. Hvis du har dokumenter under afsendelse når du løber tør for klip, vil disse blive liggende under "Igang" indtil du har købt flere klip, hvorefter de resterende dokumenter automatisk vil blive afsendt.

3.1 Leverede dokumenter

Fanen ”Leverede” viser dokumenter der er leveret til modtagerens netværk. Bemærk at når du skifter til fanen, viser den som standard kun dokumenter leveret den sidste uge. Du kan ændre datointervallet og trykke ”Vis” hvis du ønsker at se dokumenter for et andet tidsinterval.

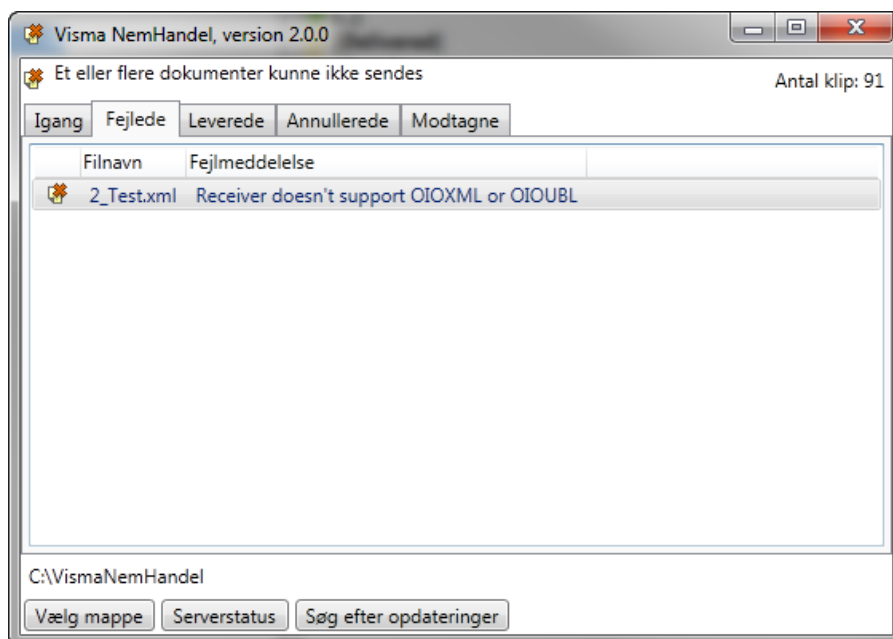


Hvis du ønsker at se indholdet af et dokument kan du dobbeltklikke på det, eller højreklikke og vælge ”Vis”.

Hvis modtageren ikke har fået et dokument, eller på en eller anden måde har mistet det. Har du mulighed for at sende det igen, ved at højreklikke og vælge ”Gensend”. Dokumentet vil derved flytte til fanen ”Igang” og vil blive sendt igen. Dette vil naturligvis koste dig et klip.

3.2 Fejlede dokumenter

Fanen ”Fejlede” viser dokumenter der af en eller anden grund ikke kunne leveres til modtageren.



Bemærk at når der er fejlede dokumenter, skifter programikonet øverst til venstres, samt teksten øverst i vinduet. Dette er for at man som bruger straks bliver opmærksom på, hvis nogle dokumenter ikke er leveret korrekt.

Ved siden af det fejlede dokument, vises en fejlmelding. Fejlmeldingen kommer direkte fra den underliggende infrastruktur. I ovenstående eksempel, er problemet at modtageren ikke understøtter hverken OIOXML eller OIOUBL på NemHandel eller VANS. I sådan et tilfælde skal man starte med at kontakte modtageren, og kontrollere at man har sendt til det korrekte GLN nummer og at de er registreret på NemHandel.

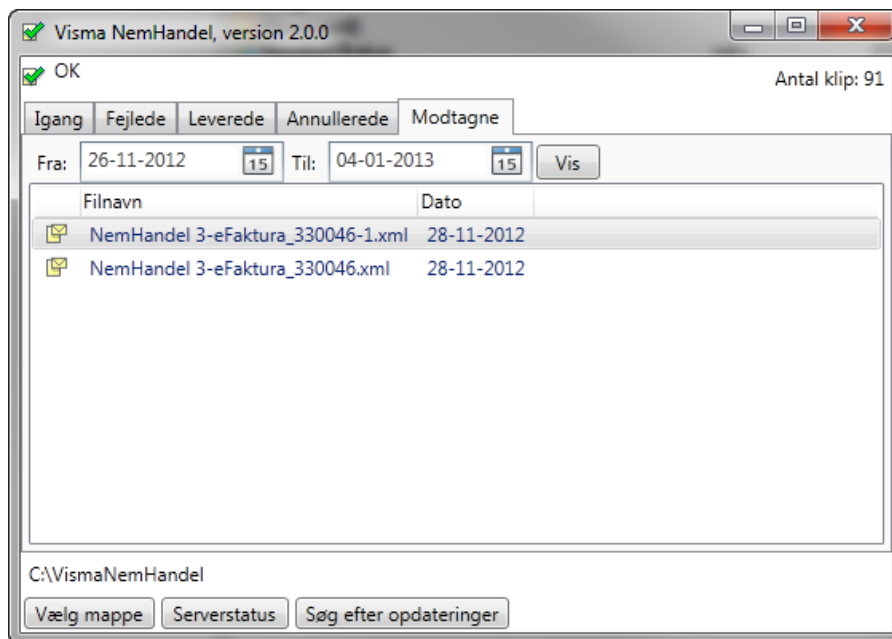
Hvis et dokument er fejlet pga. et problem hos modtageren, kan man forsøge at sende det igen, når modtageren har rettet problemet. Dette gøres ved at højreklikke på dokumentet og vælge "Prøv igen". Dette vil flytte dokumentet til fanen "Igang" hvorfra det vil blive forsøgt sendt igen.

Hvis et dokument ikke kan komme frem, og man vælger at håndtere det på anden vis. F.eks. ved at kreditere fakturaen i sit økonomisystem og danne en ny, eller ved at sende den på papir, kan man fjerne dokumentet fra listen over fejlede, ved at højreklikke på det og vælge "Annuller". Dette vil flytte dokumentet til fanen "Annullerede" og programikonet vil skifte tilbage til "OK". Dette anbefales kraftigt at gøre, når man har håndteret en fejlsituation, for at bevare overblikket over om dokumenter senere hen fejler.

Lige som for leverede dokumenter, kan man se indholdet af fejlede dokumenter ved at dobbeltklikke på dem, eller ved at højreklikke og vælge "Vis".

3.3 Modtagne dokumenter

Fanen "Modtagne" viser dokumenter der er blevet sendt til dig. Bemærk at denne fane, lige som fanerne med leverede og annullerede dokumenter, som standard kun viser dokumenter for den sidste uge, og du derfor skal vælge et datointerval øverst på fanen og klikke "Vis", hvis du vil se dokumenter for et andet datointerval.

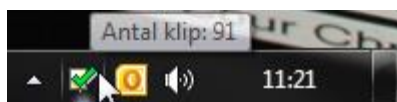


Visma NemHandel klienten henter kun modtagne dokumenter, hvis du har valgt en mappe at gemme modtagne dokumenter i. Dette vælges enten under installationen (se afsnit 2 *Installation*) eller ved efterfølgende opsætning (se afsnit 4.1 *Opsætning*). De modtagne dokumenter kopieres til den mappe du har valgt, men du har dem også fortsat tilgængelig i Visma NemHandel klienten, selv hvis du sletter dem fra mappen valgt til modtagelse.

Du kan højreklikke på et modtaget dokument og vælge ”Gem som...” for at gemme en kopi af et dokument i en anden mappe.

3.4 Status i systembakken

Når du minimerer Visma NemHandel status, vises programikonet i den såkaldte systembakke. På Windows 7 ser det således ud:

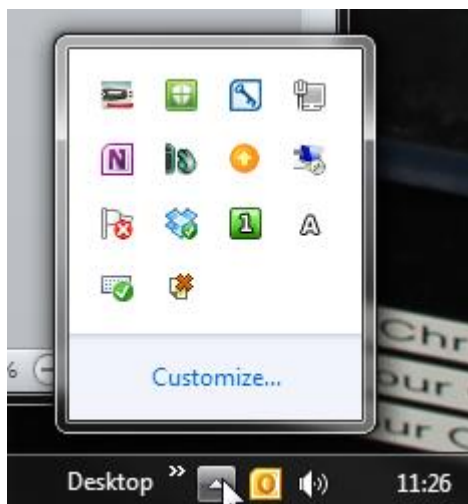


Som det ses, vises antal klip når musen peger på ikonet. Når du dobbeltklikker på ikonet, gendannes Visma NemHandel Status vinduet. Som vi så i afsnit 3.2 *Fejlede dokumenter*, skifter ikonet for programmet til et dokument med et rødt kryds når et dokument er fejlet. Dette afspejles også i systembakken:

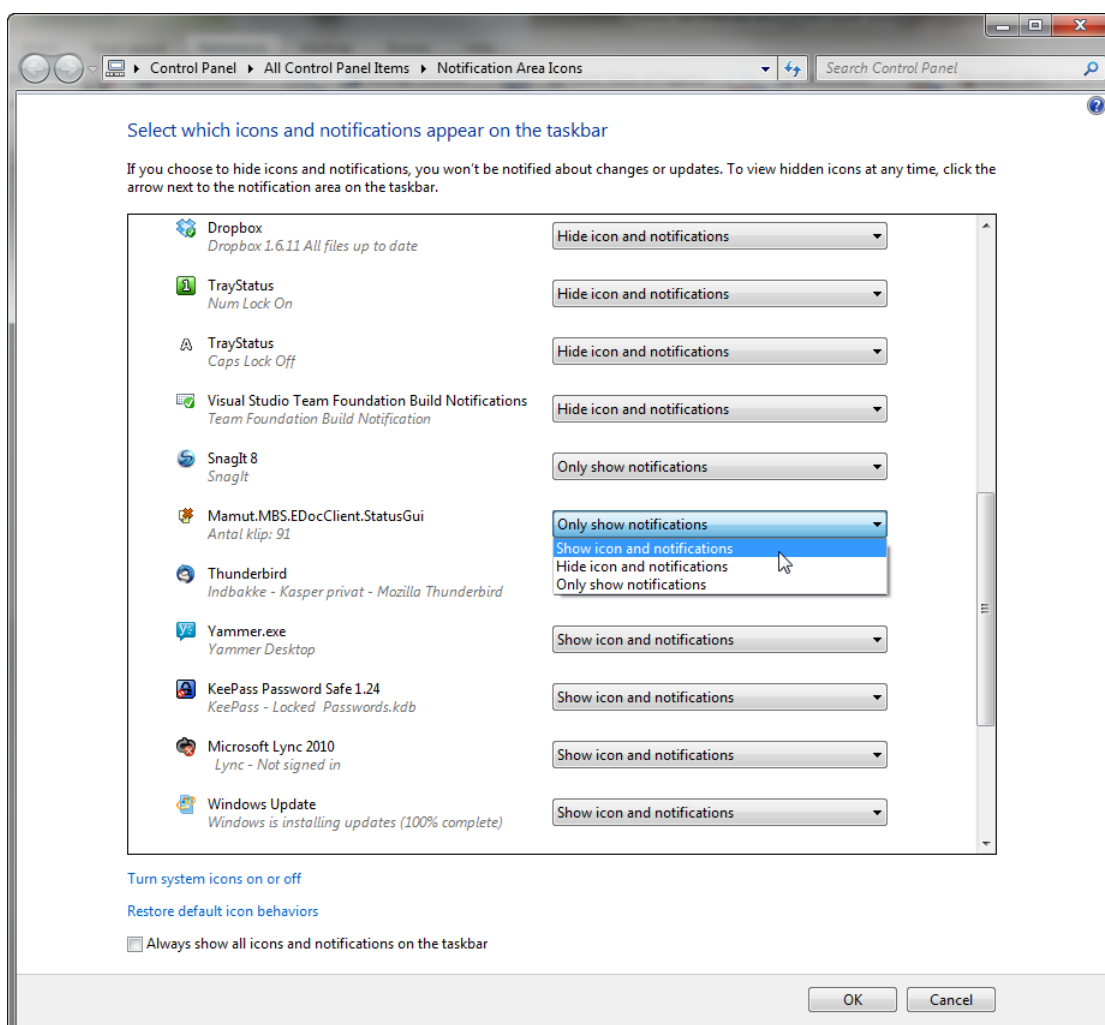


Formålet er, at du på dine arbejdsstationer kan have Visma NemHandel status kørende i systembakken, og dermed altid med et hurtigt blik i systembakken, kan se om der er fejlede dokumenter.

I Windows 7 vises alle ikoner ikke altid i systembakken. Hvis du ikke kan se Visma NemHandel Status efter at have minimeret den, kan du ændre indstillingerne:



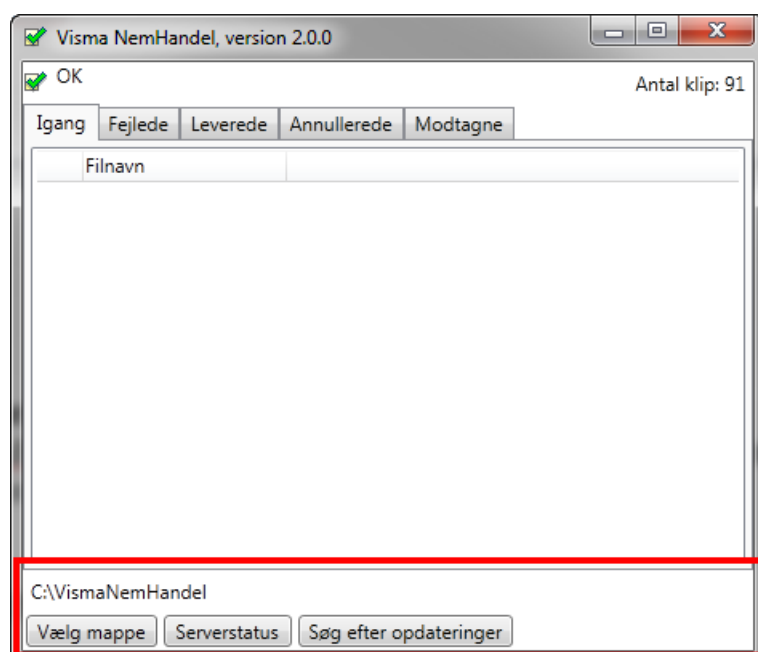
Klik på ”Customize”



Vælg ”Show icon and notifications” ud for ”Mamut.MBS.EDocClient.StatusGui” for altid at vise ikonet i systembakken. Klik derefter OK.

3.5 Opsætning og opdatering

Visma NemHandel statusvinduet har nogle få muligheder for opsætning, samt mulighed for at opdatere via internettet.



Vælg mappe

Benyttes til at vælge den mappe der benyttes til udveksling af dokumenter. Denne skal normalt kun vælges én gang, og hvis du skifter mappe, skal du være opmærksom på at kopiere indholdet af den gamle mappe først, samt rette opsætningen i dit økonomisystem.

Serverstatus

Viser en liste over hvilke maskiner der har forsøgt at starte server-delen af Visma NemHandel. Normalt kun nyttig i supportsituationer i forbindelse med flerbrugermiljøer med en server og flere klienter.

Søg efter opdateringer

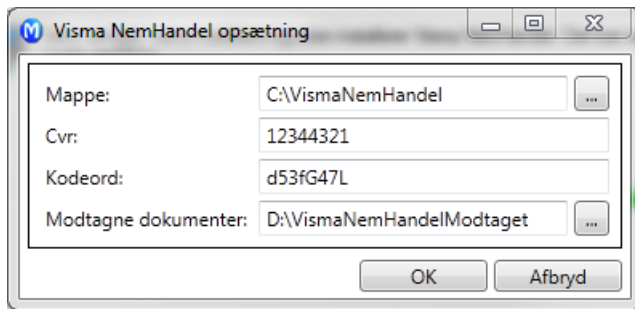
Visma NemHandel undersøger automatisk om der er opdateringer til programmet når det starter samt én gang i døgnet. Hvis du ønsker at opdatere nu, kan du trykke på denne knap, og hvis der er en ny version tilgængelig vil du blive tilbudt at hente og installere den.

4 Vedligeholdelse og support

Følgende afsnit beskriver hvordan opsætning af Visma NemHandel foretages efter installation, samt hvordan man afinstallerer og indsamler data til support.

4.1 Opsætning

Udover Visma NemHandel status, installeres på server- og enkeltbrugerinstallationer også Visma NemHandel opsætning der kan findes i startmenuen. Her åbnes samme skærmbillede som under installationen, og de samme oplysninger kan rettes:



Se afsnit 2 *Installation* for beskrivelse af felterne.

På arbejdsstationer er denne opsætning ikke relevant, da den kun vedrører serverdelen. På arbejdsstationen vælger man blot mappen fra Visma NemHandel Status.

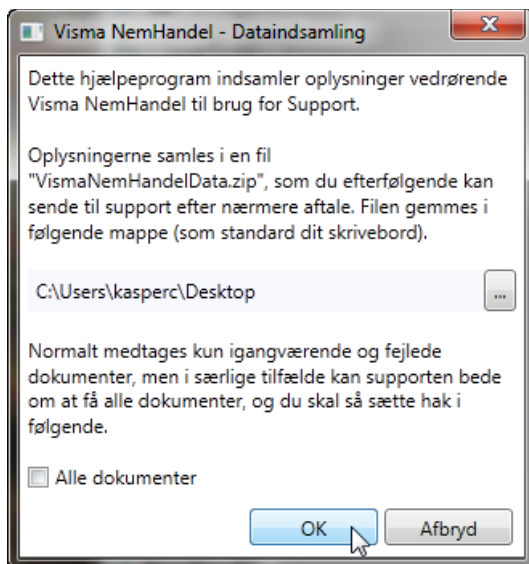
4.2 Afinstallation

Visma NemHandel afinstalleres enten via genvejen ”Afinstaller Visma NemHandel” der installeres i startmenuen – eller via windows kontrolpanelet.

Dokumenter og opsætning fjernes ikke ved afinstallation, så hvis du efterfølgende installerer igen, vil opsætning og dokumenter stadig være tilgængelig.

4.3 Dataindsamling

Hvis der er problemer med afsendelse af dokumenter via Visma NemHandel, kan du kontakte supporten for at få hjælp. I den forbindelse vil du i nogle tilfælde blive bedt om at indsende en ”Dataindsamling”. Dette gøres ved at starte Visma NemHandel Dataindsamling, der er installeret i startmenuen.



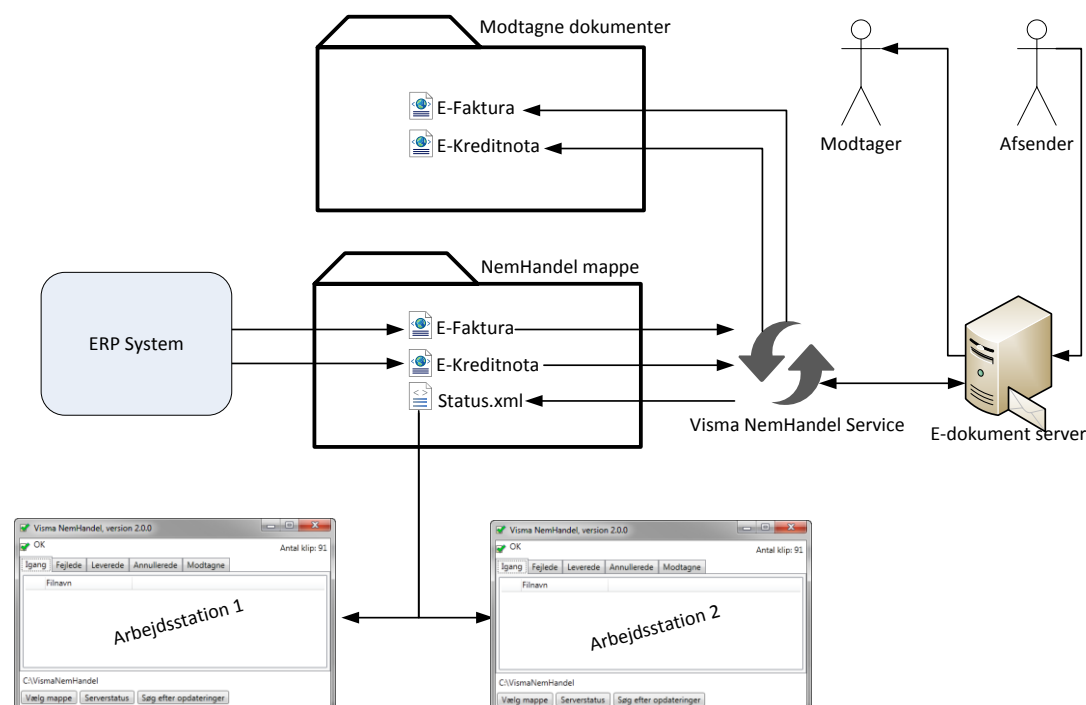
Når du klikker OK, dannes der, som skærbilledet også beskriver, en fil med navnet VismaNemHandelData.zip. Denne fil sendes til support efter nærmere aftale.

5 Teknisk beskrivelse

Hvis du er IT-ansvarlig eller installerer Visma NemHandel i et flerbrugermiljø og/eller på et netværk, skal du sætte dig en smule ind i, hvordan Visma NemHandel teknisk virker. Hvis du er almindelig bruger, har dette afsnit ikke relevans for dig.

Visma NemHandel består grundlæggende af to dele: En Windows service (server del) der kommunikerer med Visma e-dokument serveren og står for den egentlige funktionalitet med at sende og modtage dokumenter. Denne service må kun køre på én maskine i en installation. Dvs. der må ikke være flere maskiner hvor Visma NemHandel service er installeret og sat op til at benytte samme mappe til udveksling. Derudover er der Visma NemHandel Status, som er det program brugeren benytter til at følge med i afsendelse og modtagelse af dokumenter. Dette program kan installeres på lige så mange arbejdsstationer man måtte ønske.

Se følgende illustration.



Visma NemHandel Service udveksler dokumenter med omverdenen via e-dokument serveren og registrerer status i Status.xml filen, mens arbejdsstationerne udelukkende overvåger indholdet i “NemHandel mappen” for at kunne vise brugeren en oversigt over dokumenterne og deres status.

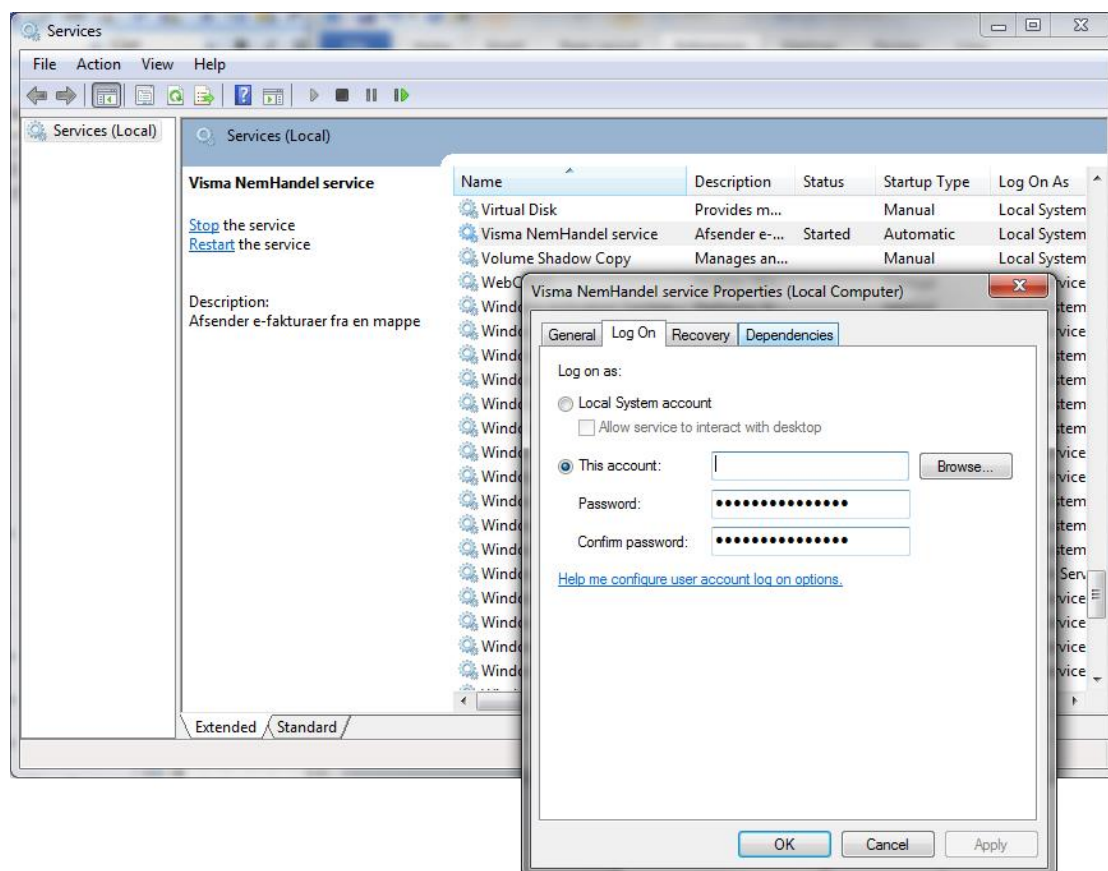
Hvis du har en flerbrugerinstallation med en server og flere arbejdsstationer, skal du være særligt opmærksom på hvor du placerer MBS NemHandel mappen (den mappe hvorfra e-fakturaer sendes, ikke programmappen).

I et flerbrugermiljø vil man typisk placere NemHandel mappen på den server hvor Visma NemHandel serverinstallationen kører, men man kan også vælge at placere den på et andet netværksdrev.

Det er vigtigt at alle relevante brugere på arbejdsstationerne samt den bruger som server-servicen kører som, har adgang til NemHandel mappen.

Tilsvarende er det vigtigt at den bruger som service-servicen kører som, har adgang til at skrive i mappen til modtagne dokumenter, hvis modtagelse benyttes. Hvem der ellers skal have adgang til denne mappe, afhænger af hvordan modtagne dokumenter skal viderebehandles – det er uden for Visma NemHandel klientens regi.

Server servicen kører som standard som ”Local system” dvs. at hvis du placerer udvekslingsmappen på en netværkslokation, skal du ændre dette til en bruger der har adgang til denne netværksmappe. Dette gøres i kontrolpanelet under administrative værktøjer – Services/Tjenester. Her finder du Visma NemHandel servicen og ændrer LogOn for denne:



Her skal du vælge en bruger der har adgang til den ønskede mappe.