



Visma.net Logistics - Inköp

UTBILDNING

JOHAN SUNDELL

Inköp

1. Inköpsorder
 - 1.1 Normal inköpsorder
 - 1.2 Ange leverantör och leverantörspris på en försäljningsorder
 - 1.3 Inköpsorder med direktleverans
 - 1.4 Inköpt till order
 - 1.5 Flikarna i Inköpsorder
 - 1.5.1 Fliken Rader
 - 1.5.2 Fliken Moms
 - 1.5.3 Fliken Leverans
 - 1.5.4 Fliken Leverantörsinformation
 - 1.5.5 Fliken Rabattdetaljer
 - 1.5.6 Fliken Övrig information
 - 1.5.7 Fliken Inleveranser
2. Inleverans
 - 2.1 En inleverans per inköpsorder
 - 2.2 En inleverans med flera inköpsorder
 - 2.3 Retur av inköpsorder
 - 2.4 Inköp av Ej lagerförda artiklar
 - 2.5 Flikarna i Inleveranser
 - 2.5.1 Fliken Rader
 - 2.5.2 Fliken Moms
 - 2.5.3 Fliken Faktureringsdetaljer
 - 2.5.4 Fliken Anskaffningskostnad
 - 2.5.5 Fliken Rabattdetaljer
 - 2.5.6 Fliken Intrastat
3. Leverantörsfaktura för inköp via Visma.net Logistics
 - 3.1 Leverantörsfaktura från åtgärder i inleverans
 - 3.2 Leverantörsfaktura från inleverans
 - 3.3 Leverantörsfaktura i Ekonomi
 - 3.4 Faktura för anskaffningskostnad
4. Leverantörer
5. Kontakter
6. Leverantörsartiklar
7. Leverantörsplatser
8. Leverantörspriser
9. Leverantörsrabatter
10. Rutiner
11. Förfrågan
12. Rapporter

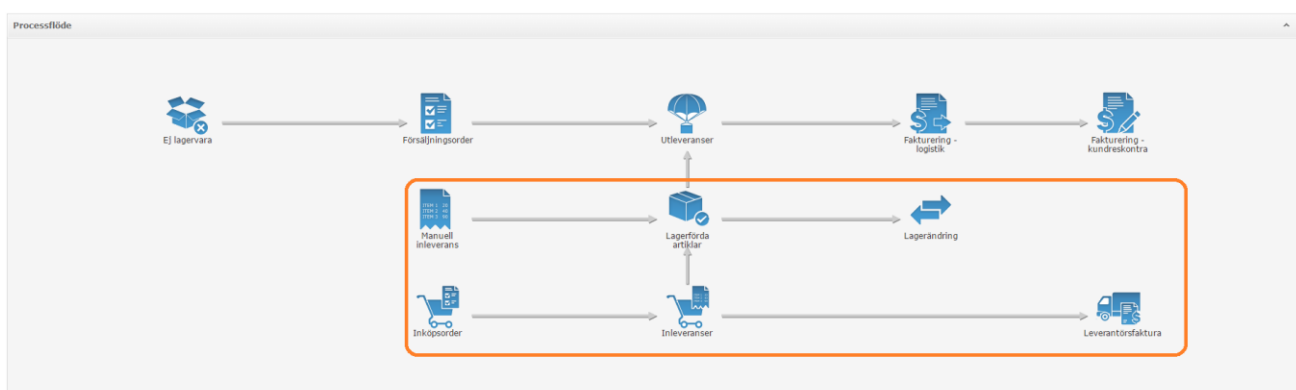
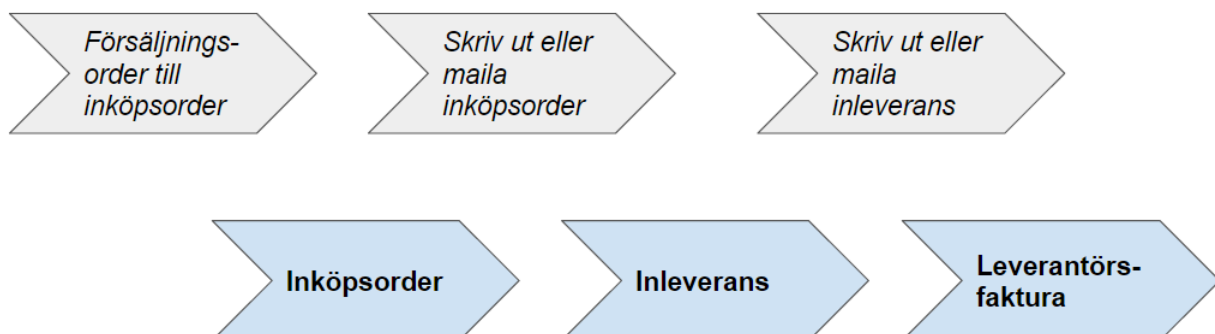
Inköp

I funktionsområdet **Inköp** som ligger under **Visma.net Logistics** kan du organisera och kontrollera din inköpsprocess, planera inköp och minska kostnaderna för användande av artiklar och tjänster. Du kan skapa inköpsorder, göra inleveranser av de lagerförda artiklarna och skapa leverantörsfaktura för vidare processering. Du får överblick över hela inköpsprocessen från planering av inköp tills leverantörsfakturan blir betald.

Detta dokument beskriver funktionaliteten som finns i **Standard Logistics**. Den mer omfattande funktionaliteten för inköpsprocessen kommer att beskrivas separat för paketet **Avancerad Logistics**.

Detta material fokuserar på praktisk användning av funktionsområdet **Inköp** och de olika stegen i inköpsprocessen. De inställningar som ligger till grund för detta behandlas separat i dokumentet **Visma.net Logistics - Inställningar**.

Nedan sker en genomgång av de olika momenten i inköpsprocessen.



1. Inköpsorder

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Inköpsorder

Artikelnummer	Linjetyp	Lager	Linjebeskrivning	Enhet	Orderantal	Antal vid inleverans	Inpris	Summa inpris	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Manuell rabatt	Rabattkod	Belopp	Mottaget belopp	Alternativ ID
50	Varor för ...	1	Bubbelpool oval	STYCK	2,00	0,00	10 000,0000	20 000,00	0,000000	0,00			20 000,00	0,00	5554434
50	Varor för ...	1	Bubbelpool oval	STYCK	1,00	0,00	10 000,0000	10 000,00	0,000000	0,00			10 000,00	0,00	5554434
51	Varor för ...	1	Bubbelpool rund	STYCK	1,00	0,00	18 000,0000	18 000,00	0,000000	0,00			18 000,00	0,00	
52	Varor för ...	1	Bastu vedeldad	STYCK	1,00	0,00	25 000,0000	25 000,00	0,000000	0,00			25 000,00	0,00	
53	Varor för ...	1	Bastu elektrisk	STYCK	1,00	0,00	15 000,0000	15 000,00	0,000000	0,00			15 000,00	0,00	

1.1 Normal inköpsorder

Välj **Typ Normal** vid registrering av inköpsorder.

1. Öppna **Inköpsorder** under *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Inköpsorder*
2. Klicka på plusknappen **Lägg till ny post (Ctrl + Ins)** för att skapa en ny **Inköpsorder**

3. Skriv in första bokstäverna under **Leverantör**, gör uppslag på leverantörer med förstoringsglaset eller lägg till ny leverantör med pennan

4. Klicka på plusknappen **Lägg till rader** under fliken **Rader** i nedre delen av fönstret
 - 4.1 Artiklarna kan läggas till en åt gången
 - Fyll i **Artikelnummer** genom att skriva in det eller göra uppslag med förstoringsglaset
 - Skriv in **Orderantal**

- Systemet ger **Enhet** och **Inpris** från artikelinställningen. *Logistik – Lager – Arbetsyta – Underhåll – Ej lagerförda artiklar och/eller Lagerförda artiklar*

Rader															Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser
C	+	X	Lägg till artikel			Visa antal i fsg order														
		Artikelnr	Linjetyp	Lager	Linjebeskrivning	Enhet	Orderantal	Antal vid inleverans	Inpris	Summa inpris	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Manuell rabatt	Rabattkod	Belopp	Mottaget belopp				
		50	Varor för ...	1	Bubblepool oval	STYCK	2.00	0.00	10 000,0000	0.00	0.000000	0.00	☐		0.00	0.00				

- 4.2 Som alternativ kan flera artiklar också läggas till på en gång
- Klicka på knappen **Lägg till artikel**
 - Välj rader genom ikryssning. Skriv in **Antal valda**
 - Klicka på knappen **Lägg till & Stäng**
 - Dessa rader läggs då till på inköpsordern

Redaktör

Meny

Leverans

Leveransinformation

Rabattstapel

Övrig information

Intervensan

C

+

×

Lägg till artikel

Visa antal i fsg order

|

|

Artikelnr

Linjety

Lager

Linjebeskrivning

Enhet

Orderantal

Antal vid
intervensan

Inpris

Summa
linje

Rabatt,
%

Rabatt,
Belopp

Manuell
rabatt

Rabattkod

Belopp

Mottaget
belopp

50

Varor för

Bubblepool oval

STYCK

2,00

0,00

10 000,0000

20 000,00

0,000000

0,00

☐

20 000,00

0,00

Lageruppställning

Lager:

Lager:

Steckkod:

Artikelklass:

☒ Endast leverantörens produkter

C

+

×

Artikelnr

Lager

Antal

Antal vid
intervensan

Beskrivning

Inköpsenhet

Tillgängligt
på lager

Antal i lager

Antal på
inköpsorder

Antal
intervensan

Alternat
ID

Alternat

50

0,00

1

50

Bubblepool oval

STYCK

49,00

51,00

0,00

0,00

51

0,00

1

51

Bubblepool rund

STYCK

5,00

7,00

0,00

0,00

52

0,00

1

52

Bastu vedstadd

STYCK

9,00

0,00

0,00

0,00

53

0,00

1

53

Bastu elektrisk

STYCK

3,00

3,00

0,00

0,00

Lägg till

Lägg till & stäng

Avbryt

- 4.3 Som ett alternativ, klicka på knappen **Visa antal i fsg order** för att se vilka artiklar som efterfrågas på öppna försäljningsorder

Rader		Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inlevanser							
C	+		X	Lägg till artikel	Visa antal i fkg order									
		Artikelnr	Linjetyp	Lager	Linjebeskrivning	Enhet	Oredantal	Antal vid inlevans	Inpris	Summa inpris	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Manuell rabatt	Rabattkod
>		50	Varör för ...	1	Bubbelpool oval	STYCK	2.00	0.00	10 000.0000	20 000.00	0.000000	0.00	☐	
		50	Varör för ...	1	Bubbelpool oval	STYCK	1.00	0.00	10 000.0000	10 000.00	0.000000	0.00	☐	
		51	Varör för ...	1	Bubbelpool rund	STYCK	1.00	0.00	0.0000	0.00	0.000000	0.00	☐	
		52	Varör för ...	1	Basu veddelad	STYCK	1.00	0.00	0.0000	0.00	0.000000	0.00	☐	
		53	Varör för ...	1	Basu elektrisk	STYCK	1.00	0.00	0.0000	0.00	0.000000	0.00	☐	

Efterfrågan

Ordertyp	Ordernr.	Orderdatum	Kund	Lager	Urspr. enhet	Urspr. antal	Enhet	Antal	Aktiv
----------	----------	------------	------	-------	--------------	--------------	-------	-------	-------

5. Ta bort kryssat i rutan **Parkera** så att status ändras till **Väntande utskrift**

Inköpsorder ☆

Typ: Normal

Ordernr.: <NY>

✓ Parkera

6. Eventuellt klicka knappen **Spara** för att få inköpsordernummer automatiskt genererat

Inköpsorder ★







Typ: Normal
 Ordernr.: <NY>

7. Skriv ut inköpsorder eller maila

Inköpsorder ★










 Åtgärder ▾ Förfrågningar ▾ **Rapporter ▾**

Typ: Normal * Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören A
 Ordernr.: 000008 * Plats: PRIMÄR - Primärplats

Skriv ut inköpsorder
 Visa historik över inleveranser

Inköpsorder ★




Skicka Exportera ▾

PX.ReportViewer.axd 1 / 1

Inköpsorder
 Ordernr: 000008
 Orderdatum: 19-07-2016

Sida: 1 av 1

Detta steg kan hoppas över genom att i fliken **Övrig information** kryssa i **Skriv ej ut**.

Rader | Moms | Leverans | Leverantörsinformation | Rabattdetaljer | **Övrig information** | Inleveranser

Försäljningsordertyp:
 Försäljningsordernr.: 
 Ref. nr. betalning:
 ID Arbetsgrupp:

Öppet antal: 6,00
 Ingående balans: 110 000,00

☒ **Skriv ej ut** ☐ Utskriven
☒ Sänd ej e-post ☐ E-post skickad

Det är också möjligt att på leverantören eller leverantörsklasser välja att inte ha **Skriv ut ordrar** ikryssad så slipper du detta steg också.

8. Klart. Nästa steg i processen blir inleverans när artiklarna blir levererade

Tips! Du kan kopiera en befintlig inköpsorder till en ny och eventuellt göra ändringar på den nya inköpsordern.

1. Sök upp en befintlig inköpsorder genom att söka med förstoringsglaset eller genom att med piltangenterna i översta verktygsraden bläddra dig fram till inköpsordern.

Inköpsorder ★











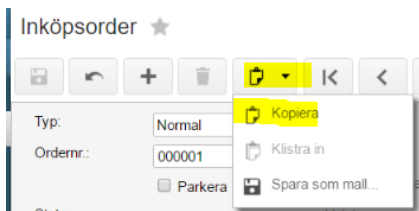
Typ: Normal * Leverantör:
 Ordernr.: <NY> * Plats:

Status: Välj
 Datum: Välj

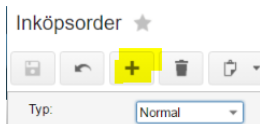
Leveransdatum: Välj

Type	Ordernr.	Lev. fakturanr.
Normal	000034	

2. Klicka på knappen **Urklipp** och välj **Kopiera**



3. Klicka på knappen **Lägg till ny post** för att skapa en ny inköpsorder



4. Klicka på knappen **Urklipp** och välj **Klistra in**

När du sparar denna inköpsorder får den ett nytt **Ordernr.**

1.2 Ange leverantör och leverantörspris på en försäljningsorder

Inköpsorder kan också skapas från försäljningsorder. Se avsnitten om [direktleverans](#) och [inköpt till order](#) nedan.

Det är möjligt att under inställningar aktivera **Åsidosätt leverantörspris**.

Logistik- Order – Inställningar – Inställningar - Försäljningsordrar



Du kan med denna inställning ange leverantör och leverantörspris på försäljningsorder. Värdena används sedan när inköpsorder skapas från försäljningsorder.

Inställningen gör att fälten **Leverantör**, **Leverantörsnamn**, **Leverantörspris**, **Leverantörskurs** och **Enhet**, **leverantör** visas på försäljningsordern. Kryssa i **Markera för inköpsorder** innan du fyller i dessa fält.

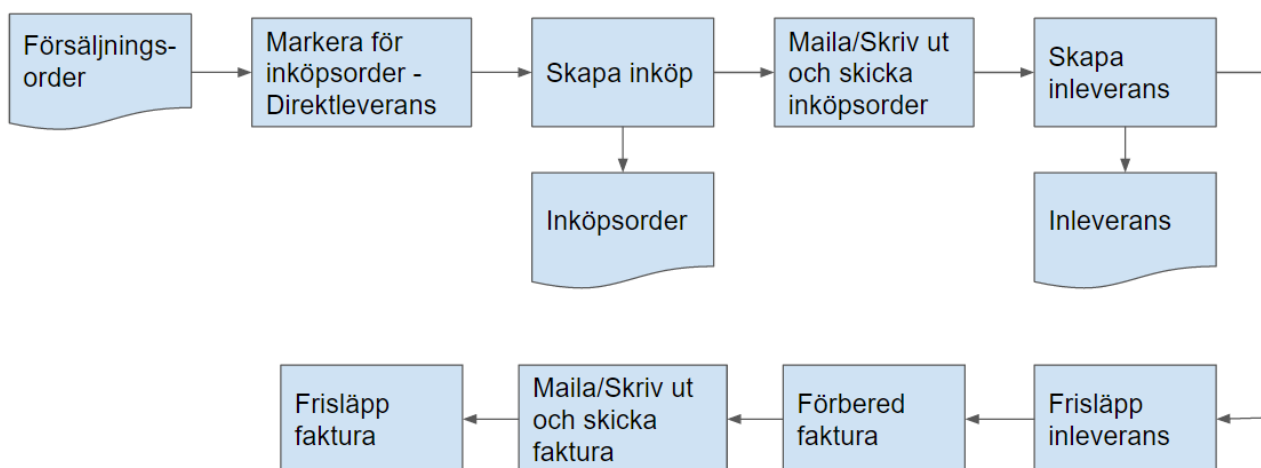
Om inställningen senare ändras och krysset för **Åsidosätt leverantörspris** tas bort kommer ändå värdena att vara lagrade i bakgrunden. Du ser dock inte kolumnerna och värdena innan inställningen aktiveras igen.

Logistik – Order – Arbetsyta – Registrering - Försäljningsorder

Leverantörspriset kan ändras. När du under **Åtgärder** väljer **Skapa inköpsorder** så följer värdena med till **Skapa inköpsorder**.

1.3 Inköpsorder med direktleverans

Använd typen **Direktleverans** när du får en försäljningsorder från en kund och baserat på denna order beställer artiklarna från din leverantör och väljer att artiklarna ska levereras direkt till din kund. De lagerförda artiklarna kommer alltså aldrig att passera ditt lager.



Ordertypen **Direktleverans** är tillgängligt när funktionen **Direktleveranser** är aktiverad under **Licenshantering**. *Inställningar – Inställningar – Standardinställningar – Inställningar – Licenshantering – Aktivera/inaktivera funktioner.*

1. Öppna försäljningsorder. *Logistik – Order – Arbetsyta – Registrering – Försäljningsorder*
2. Registrera data i försäljningsorder (Ordertyp, Datum, Kund, Artikelnummer, Antal, Utpris)
3. Kryssa i rutan **Markera för inköpsorder** på raden
4. Välj **Direktleverans** i kolumnen **Källa** på raden

5. Klicka på knappen **Spara** i översta verktygsraden

6. Klicka på knappen **Åtgärder** och välj **Skapa inköpsorder**. Det går också att som alternativ process välja från **Rutiner** i menyn vilket möjliggör schemaläggning och att hantera flera order samtidigt. *Logistik – Inköp – Rutiner – Dagligen – Skapa inköpsorder*

7. Systemet navigerar nu automatiskt till **Skapa inköpsorder**

8. Markera rader och klicka på knappen **Behandla** eller **Behandla alla**

9. Systemet navigerar nu automatiskt till **Inköpsorder** med typ **Direktleverans** och all information ifyllt

10. Notera att under fliken **Leverans** så är **Destinationstyp leverans** satt till **Kund**.
Leveransadressen är nu inte ditt företags normala leveransadress, utan i stället kundens leveransadress

11. Ta bort krysset i rutan **Parkera**

12. Skriv ut inköpsorder under **Rapporter** i översta verktygsraden

Inköpsorder ★

Skicka Exportera

PX.ReportViewer.axd 1 / 1

Vänta på att laddas

Inköpsorder
Ordernr: 000018
Orderdatum: 25-07-2016
Kunde

Sida: 1 av 1

13. Välj **Åtgärder** och **Registrera inleverans**. Lagret kommer inte påverkas av denna inleverans men inleveransen kommer att utgöra underlag för leverantörsfakturan.

Inköpsorder ★

Åtgärder Förfrågningar

Typ: Direktleverans * Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören AB

Ordernr.: 000018 * Plats: PRIMÄR - Primärplats

☐ Parkera Uppdragsägare:

E-posta inköpsorder
Markera som Skicka ej e-post
Registrera inleverans

14. Systemet navigerar automatiskt till **Inleveranser**. *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering - Inleveranser*

Inleveranser

Typ: Inleverans * Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören AB

Inleveransnr.: 000012 * Plats: PRIMÄR - Primärplats

Status: Balanserad Valuta: SEK 1,00 Visa bas

* Datum: 2016-07-25 Lev fakturanr.:

* Period: 07-2016

Totalt antal: 2,00
Ej momspl. belopp: 0,00
Momsgr. belopp: 20 000,00
Summa rabatt: 0,00
Summa belopp: 25 000,00

Rader Moms Faktureringsdetaljer Anskaffningskostnad Rabattdetaljer Intrastat

	* Artikelnr	Lagertyp	* Lager	Plats	Beskrivning	Enhet	Order antal	Ej levererat antal	Inleveransantal	Inpris	Summa inpris	Rabatt %	Rabatt belopp	Manuell rabatt	Rabattkod	Ordernr.	Order	Belopp	Kateg	Konto	Kontobeskrivning
50	Varor till	1		<DELA>	Bubbelpool oval	STYCK	2,00	0,00	2,00	10 000,0000	20 000,00	0,000000	0,00			000018	Direktleverans	20 000,00	91		

15. Ta bort krysset i rutan **Parkera**

Status: Balanserad

☐ Parkera

16. Klicka på knappen **Frisläpp** i översta verktygsraden
17. Klicka på **Åtgärder** och **Skapa faktura** i översta verktygsraden

Inleveranser ★

Automatkonteringar Frisläpp Åtgärder Förfrågningar

Skapa faktura

E-posta inleveranser

Typ: Inleverans * Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören AB

Inleveransnr.: 000012 * Plats: PRIMÄR - Primärplats

18. Systemet navigerar automatiskt till **Leverantörsfaktura**. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering - Fakturor*

19. Fyll i **Lev. fakturanr**
20. Klicka på knappen **Frisläpp** i översta verktygsraden

1.4 Inköpt till order

Använd typen **Inköpt till order** när du får en försäljningsorder från en kund och baserat på denna order beställer artiklarna från din leverantör och väljer att artiklarna ska levereras från ditt lager.

1. Öppna försäljningsorder. *Logistik – Order – Arbetsyta – Registrering – Försäljningsorder*
2. Registrera data i försäljningsorder (Ordertyp, Datum, Kund, Artikelnummer, Antal, Utpris)
3. Kryssa i rutan **Markera för inköpsorder** på raden
4. Välj **Inköpt till order** i kolumnen **Källa** på raden

5. Klicka på knappen **Spara** i översta verktygsraden

6. Klicka på knappen **Åtgärder** och välj **Skapa inköpsorder**. Det går också att som alternativ process välja från **Rutiner** i menyn vilket möjliggör schemaläggning och att hantera flera order samtidigt. *Logistik – Inköp – Rutiner – Dagligen – Skapa inköpsorder*

18. Fyll i **Lev. fakturanr**

19. Klicka på knappen **Frisläpp** i översta verktygsraden

1.5 Flikarna i Inköpsorder

I översta verktygsraden finns knappar för åtgärder, förfrågningar och rapporter.

Om du vill **E-posta inköpsorder**, se till att ha registrerat en e-postadress för leverantören och att ha alternativet **Skicka ordrar på e-post** aktiverat. Dokumentets och e-postmallens utseende bestäms av inställningen under fliken **Utskicksställningar**.

Välj åtgärden **Markera som Skicka ej e-post** om du för en specifik inköpsorder inte vill sända e-post efter att kryssat för **Parkera** tagits bort. Fliken **Övrig information** uppdateras då med status **Sänd ej e-post**.

Rader	Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser
Försäljningsordertyp:					Öppet antal:	1,00
Försäljningsordernr.:					Ingående balans:	31 250,00
Ref. nr. betalning:						
ID Arbetsgrupp:						
					☐ Skriv ej ut	☒ Utskriven
					☒ Sänd ej e-post	☐ E-post skickad

Åtgärden **Registrera inleverans** navigerar automatiskt till **Inleveranser** med all information från Inköpsordern färdigt ifyllt. *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering - Inleveranser*

Alternativet **Skapa faktura** kan endast användas om inköpsordern innehåller **Ej lagerförda artiklar**. Lagerförda artiklar måste det alltid skapas en inleverans för först.

Åtgärden **Slutför order** används när det inte förväntas några inleveranser för inköpsordern. Inköpsordern får status **Stängd** och alla alternativ under **Åtgärder** blir inaktiva. Det går således inte att skapa inleveranser för inköpsordern efter att denna åtgärd utförts.

Åtgärden **Annullera order** innebär att inköpsordern får status **Avbruten**. Alla alternativ under **Åtgärder** blir inaktiva. Det går således inte att skapa inleveranser för inköpsordern efter att denna åtgärd utförts.

Genom att välja **Räkna om priser** kan du uppdatera priser och rabatter i det fönster som öppnas.

Räkna om priser

Räkna om: Alla rader

☒ Sätt aktuellt enhetspris

☐ Åsidosätt manuella priser

☒ Räkna om rabatter

☐ Åsidosätt manuella radrabatter

Ok

Välj åtgärden **Skapa förskottsbetalning** för att förbereda för en förskottsbetalning till leverantören för inköpsordern.

Visma.net Financials Starta Ekonomi Logistik Johan Sundell Visma.net Logistics																																									
Arbetsyta Inköpsorder Fakturor																																									
Spara & Stäng Förskottsbetalning Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören P Netto: 25 000,00																																									
Löpnummer: <NY> Plats: PRIMAR - Primärplats Summa rabatt: 0,00																																									
Status: Approv. Valuta: SEK 1,00 Visa bas Momsgr. belopp: 25 000,00																																									
Villkor: Ej momsgr. belopp: 0,00																																									
Datum: 2016-07-25 Förfallsdatum: 2016-07-25 Moms, total: 6 250,00																																									
Period: 07-2016 Kassab. datum: Kalkyl (Används e. 0,00																																									
Lev. fakturadatum: 000025 Status AutoPay: Saldo: 31 250,00																																									
Beskrivning: Oresavrundning: 0,00																																									
Rader Redovisningsdetaljer Moms Molpost Rabattdetaljer Godkännandedetaljer <table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikelnr</th> <th>Artikelnr</th> <th>Antal</th> <th>Enhet</th> <th>A. pris</th> <th>Belopp</th> <th>Rabatt</th> <th>Rabatt</th> <th>Manuell</th> <th>Rabattkod</th> <th>Konto</th> <th>Hierarki för</th> <th>Kontobeskriv</th> <th>Kod-del</th> <th>Perio</th> <th>Unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>52</td> <td>Bästa vedeldad</td> <td>1,00</td> <td>STYCK</td> <td>25 000,0000</td> <td>25 000,00</td> <td>0,000000</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Artikelnr	Artikelnr	Antal	Enhet	A. pris	Belopp	Rabatt	Rabatt	Manuell	Rabattkod	Konto	Hierarki för	Kontobeskriv	Kod-del	Perio	Unit	52	Bästa vedeldad	1,00	STYCK	25 000,0000	25 000,00	0,000000	0,00				1				
Artikelnr	Artikelnr	Antal	Enhet	A. pris	Belopp	Rabatt	Rabatt	Manuell	Rabattkod	Konto	Hierarki för	Kontobeskriv	Kod-del	Perio	Unit																										
52	Bästa vedeldad	1,00	STYCK	25 000,0000	25 000,00	0,000000	0,00				1																														

Under **Förfrågningar** i översta verktygsraden under **Inköpsorder** finns alternativet **Leverantörer detalj**.

Förfrågan som öppnas direkt på skärmen visar leverantörsreskontraposterna för leverantören. Filtret kan sättas på flera olika sätt och resultatet kan exporteras till Excel.

Type	Datum	Period	Status	Valuta	Ursprungligt belopp i valuta	Saldo i valuta	Kontantdragn i valuta	Innehålls moms i valuta	Ursprungligt belopp	Saldo	Utryckt kassaslag	Undandragen skatt	Belopp reviderat	Belopp	Leverantör
Faktura	200009	2016-07-25	07-2016	Öppen	SEK	25 000,00	25 000,00	0,00	25 000,00	25 000,00	0,00	0,00	0,00	6587	
Faktura	200009	2016-07-25	07-2016	Öppen	SEK	737,50	737,50	0,00	737,50	737,50	0,00	0,00	0,00	54546	
Faktura	200010	2016-07-25	07-2016	Öppen	SEK	431,25	431,25	0,00	431,25	431,25	0,00	0,00	0,00	3423423	
Faktura	200011	2016-07-25	07-2016	Öppen	SEK	31 250,00	31 250,00	0,00	31 250,00	31 250,00	0,00	0,00	0,00	34234	

Under **Rapporter** i översta verktygsraden under **Inköpsorder** finns alternativet **Visa historik över inleveranser**. Där får du en sammanställning över vilka inleveranser som gjorts för denna inköpsorder.

Inköpshistorik

Linjetyp	Artikelnummer	Underobjekt/Beskrivning	Enhet	ANTAL	Enhetkostnad	Belopp
Varor för	52	Bastu vedstod	STYCK	1,00	25 000,0000	25 000,00
Post-typ	Verifikationsnr	Datum	Beskrivning	Status		
Inleverans	000013	2016-07-25	Bastu vedstod	Färdig		

Via valet **Skriv ut inköpsorder** får du möjlighet att få ut inköpsordern i Excel, PDF, utskrivet på papper eller skickat via e-mail.

1.5.1 Fliken Rader

Här registreras inköpsorderraderna med detaljer om artikelnummer, antal, inpris etc. Se även avsnitt [1.1 Normal inköpsorder](#).

Rader	Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser
Lägg till artikel						
Visa antal i fsg order						
Artikelnr	Linjetyp	Lager	Linjebeskrivning	Enhet	Orderantal	Antal vid inleverans
52	Varor för ...	1	Basu vedeldad	STYCK	1,00	0,00
A	Service		Standard artikel för fakturaim...	STYCK	1,00	1,00
				Inpris	Summa inpris	Rabatt, %
				25 000,0000	25 000,00	0,000000
				Rabatt, belopp	0,00	Manuell rabatt
				0,00		
				Rabattkod	Belopp	Mottaget belopp
					25 000,00	0,00
				Alternativt ID	Målinleverans	
					345,00	345,00
						0,00

1.5.2 Fliken Moms

Fliken moms innehåller en specifikation av **Moms, total** som visas längst upp i fönstret för inköpsordern.

Förfrågningar Rapporter

Leverantören A

Radsumma: 25 345,00

Summa rabatt: 0,00

Ej momspl. belo...: 0,00

Momsgr. belopp: 25 345,00

Moms, total: 6 336,25

Visa bas

Rader	Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser
Lägg till artikel						
Visa antal i fsg order						
Momskod	Momssats	Momsgrun belopp	Momsbelopp			
01	25,000000	25 345,00	6 336,25			

1.5.3 Fliken Leverans

Ange till vilken destination leverans av inköpsordern ska ske.

Rader Moms **Leverans** Leverantörsinformation Rabattdetaljer Övrig information Inleveranser

Leveransadress:

Destinationstyp leverans: Företagsgren

Leverera till: 1 - Visma.net Logistics

* Utleveransplats: MAIN - Primary Location

Till:

Företagsnamn: Visma.net Logistics

Telefon 1:

E-post:

Adressrad 1: Kungsgatan 1

Adressrad 2:

Ort: Stockholm

Land: SE - SVERIGE

Kommun:

Postnummer: 112 45

Fraktmetod:

Betalningsansvar transport:

Utleverans via:

För **Destinationstyp leverans** sätts standard destination under **Inställningar inköpsorder**. Vid direktleverans kommer destinationstypen vara **Kund**.

Leveransadress:

Destinationstyp leverans: Företagsgren

Leverera till: Företagsgren

* Utleveransplats: Kund

Till: Leverantör

Lagerställe

Kryssa i **Åsidosätta** för att på inköpsordern kunna överstyra och ändra leveransadress. Fälten blir då änderingsbara.

Rader Moms **Leverans** Leverantörsinformation Rabattdetaljer

Leveransadress:

Destinationstyp leverans: Företagsgren

Leverera till: 1 - Visma.net Logistics

* Utleveransplats: MAIN - Primary Location

☐ Åsidosätta

Till:

Företagsnamn: Visma.net Logistics

Telefon 1:

E-post:

☐ Åsidosätta

Adressrad 1: Kungsgatan 1

Adressrad 2:

Ort: Stockholm

Land: SE - SVERIGE

Kommun:

Postnummer: 112 45

Under **Fraktmetod** finns **Betalningsansvar transport**. Här anges var någonstans som ansvaret övergår från leverantören till dig under transporten.

Fraktmetod:

Betalningsansvar transport:

Utleverans via:

Utleverans via används för att ange transportör som anlitas för leveransen.

1.5.4 Fliken *Leverantörsinformation*

Ange adress- och kontaktuppgifter för leverantören. Informationen kommer från leverantörskortet men kan åsidosättas på inköpsordern. **Villkor** avser betalningsvillkor för inköpsordern och **Zon leverantör** påverkar momshanteringen för inköpsordern.

Rader	Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser
Leverantörsadress ☐ Åsidosätta Företagsnamn: Svenska Poolleverantören AB Till: Telefon 1: E-post: johan@visma.com ☐ Åsidosätta Adressrad 1: Storgatan 3 Adressrad 2: Ort: GÖTEBORG Land: SE - SVERIGE Kommun: Postnummer: 412 50 Information * Villkor: 30 - 30 dagar Zon leverantör: 01 - Inhemsk						

1.5.5 Fliken Rabattdetaljer

Fliken är synlig när **Kund- och leverantörsrabatter** är aktiverat under **Licenshantering** i **Standardinställningar**.

Standardinställningar	Inställningshjälp	Användare/Roller	Restriktionshantering	Dokumenthantering	E-post
Standardinställningar Licenshantering Aktivera/inaktivera funktioner Segmenterade nycklar Ekonomiinställningar	Aktivera/inaktivera funktioner Status: Validerad ☒ Ekonomi ☒ Standard Financials ☒ Företagskonto, platser ☒ Redovisning med flera valutor ☐ Prissättning volym ☒ Momsrapportering ☒ Netto-/bruttoregistrering ☒ Fakturaavrundning ☐ ROT- och RUT-avdrag ☒ Arbetsböcker ☒ Avancerad Financials ☒ Kund- och leverantörsrabatter				

I denna tabell samlas de rabatter som tillämpas på inköpsordern och som syns under **Summa rabatt** i summeringen uppe till höger på inköpsordern. Du kan också lägga till fler rader med rabattkoder manuellt.

Inköpsorder																											
Typ: Normal Ordernr.: 000030 ☒ Parkera Status: Parkerad Datum: 2016-07-25 Leveransdatum: 2016-07-25 Beskrivning:	* Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören A * Plats: PRIMÄR - Primärplats Uppdragsägare: Valuta: SEK 1,00 Visa bas Lev. fakturanr.:	Radsomma: 54 000,00 Summa rabatt: 2 700,00 Ej momspl. belo... 0,00 Momsgr. belopp: 51 300,00 Moms, total: 12 825,00 Ordersumma: 64 125,00																									
Rader Moms Leverans Leverantörsinformation Rabattdetaljer Övrig information Inleveranser																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hoppa över rabatt</th> <th>* Rabattkod</th> <th>* Sekvensnr</th> <th>Typ</th> <th>Manuell rabatt</th> <th>Rabatterat belopp</th> <th>Rabatterat antal</th> <th>Rabatt, belopp</th> <th>Rabatt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>></td> <td>03</td> <td>4</td> <td>Post</td> <td>☐</td> <td>54 000,00</td> <td>0,00</td> <td>2 700,00</td> <td>5,00</td> </tr> </tbody> </table>										Hoppa över rabatt	* Rabattkod	* Sekvensnr	Typ	Manuell rabatt	Rabatterat belopp	Rabatterat antal	Rabatt, belopp	Rabatt	>	03	4	Post	☐	54 000,00	0,00	2 700,00	5,00
Hoppa över rabatt	* Rabattkod	* Sekvensnr	Typ	Manuell rabatt	Rabatterat belopp	Rabatterat antal	Rabatt, belopp	Rabatt																			
>	03	4	Post	☐	54 000,00	0,00	2 700,00	5,00																			

Kryssa i **Hoppa över rabatt** om rabatten ska tas bort. **Rabattkod** den ID för rabatten som lagts upp under **Leverantörsrabatter**. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Inställningar – Inställningar – Leverantörsrabattkoder*. **Sekvensnr** är kopplat till **Rabattkod** under **Leverantörsrabatter**. *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Underhåll – Leverantörsrabatter*.

Typ kan vara **Rad**, **Grupp** eller **Verifikat**. Om manuell rabatt är ikryssad betyder det att raden innehåller en rabattkod som har rutan **Manuell** ikryssad under **Leverantörsrabattkoder**.

Rabatterat belopp är beloppet som rabatten beräknas på. **Rabatterat antal** är motsvarande antal före rabatt om rabatten räknas som antal i stället för som belopp. **Rabatt, belopp** ingår i summeringen **Summa rabatt** uppe till höger på inköpsordern. **Rabatt** är fast belopp eller en procent beroende på hur rabatten ställts in.

1.5.6 Fliken Övrig information

Om inköpsordern är kopplad till försäljningsorder syns **Försäljningsordertyp** och **Försäljningsordernr.**

Rader	Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser
Försäljningsordertyp:			SO		Öppet antal:	1,00
Försäljningsordernr.:			000026		Ingående balans:	19 000,00
Ref. nr. betalning:						
ID Arbetsgrupp:						
☐ Skriv ej ut			☐ Utskriven			
☒ Sänd ej e-post			☐ E-post skickad			
Rapportinställningar						
☐ Skriv ut beskrivning på order						
☐ Skriv ut anteckningar						

Ref.nr. betalning visar referensnummer om förskottsbetalning gjorts för inköpsordern och **ID Arbetsgrupp** visar om någon grupp ansvarar för inköpsordern.

Om **Skriv ej ut** och **Sänd ej e-post** är ikryssade så innebär det att utskrift inte måste ske av inköpsordern. Dokumentet kommer inte att få statusen **Väntande utskrift**. Utskrift kan ändå ske om du så önskar. Du kan även välja att på inköpsordern manuellt kryssa i **Skriv ej ut** om du för en inköpsorder inte vill skriva ut den.

Utskriven och **E-post skickad** kryssas i av systemet när faktura skrivits ut och E-post har skickats. Du kan inte ändra dessa kryssrutor själv.

Öppet antal och **Ingående balans** informerar dig om antal och belopp på inköpsordern som det ännu inte skapats inleverans för och som dessutom blivit frisläppt. Båda rutorna kommer alltså att visa noll när full inleverans skett och frisläppts.

1.5.7 Fliken Inleveranser

Här finner du uppgifter och länkar till de inleveranser som gjorts för inköpsordern.

Rader	Moms	Leverans	Leverantörsinformation	Rabattdetaljer	Övrig information	Inleveranser	
Typ	Inleveransnr.	Status	Leverantörsnamn	Valuta	Totalt antal	Summa belopp	Verifikationsnr
Inleverans	000015	Frisläppt	Svenska Poolleverantören AB	SEK	1,00	19 000,00	

2. Inleverans

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering - Inleveranser

Efter att inköpsordern skickats till leverantören och när sedan de lagerförda artiklarna ankommer lagret så görs en inleverans. Inleveransen kan göras per inköpsorder eller också kan du göra en inleverans som innehåller flera olika inköpsorder.

Det är också möjligt att göra en retur om det är så att artiklarna av någon anledning måste sändas tillbaka till leverantören.

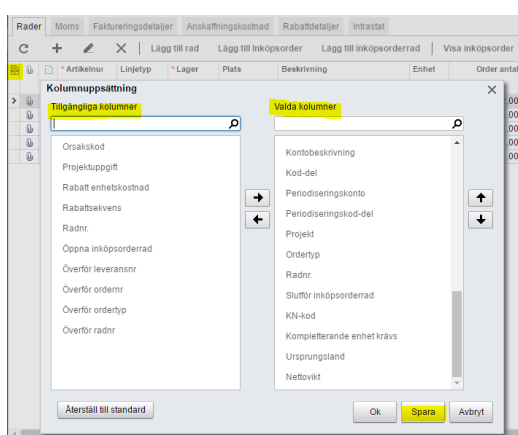
2.1 En inleverans per inköpsorder

1. Öppna **Inköpsorder** under *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Inköpsorder*
2. Sök med förstoringsglaset upp **Ordernr** med status **Öppen** som ska inlevereras

3. Klicka på knappen **Åtgärder** i översta menyraden och välj alternativet **Registrera inleverans**

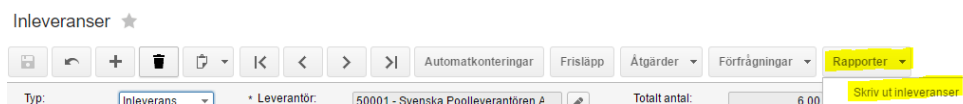
4. Systemet navigerar nu till **Inleveranser** under *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering - Inleveranser* med all data färdigifylld från inköpsordern

5. Ändra i kolumnen **Inleveransantal** om det behövs. I kolumnen **Ordernr.** finns en länk till inköpsordern. Ändra, dölj, ta fram eller ändra ordning på kolumnerna så som du önskar och **Spara** så att vyn ser likadan ut nästa gång du loggar in igen.



6. Klicka bort krysset i rutan **Parkera**. Klicka knappen **Spara**. Statusen på inleveransen blir **Balanserad** och får ett **Inleveransnr**

7. Det går att välja **Skriv ut inleveranser** via **Rapporter** i översta verktygsraden



8. Klicka på knappen **Frisläpp** i översta verktygsraden
 - Lagertransaktion skapas och lagret uppdateras. Se till exempel information **På lager**, **Tillgängligt** och **Tillgängligt för leverans** längst ner på sidan

Inleveranser ★

Automatkonteringar: **Frisläpp** Åtgärder: Forträningar Rapporter 00:00:05

Typ: Inleverans
Inleveransnr: 000007
Status: **Frisläppt**
Datum: 2016-07-19
Period: 07-2016

Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören A
Plats: PRIMAR - Primärplats
Valuta: SEK 1,00 Visa bas
Parkera: ☐ Skapa faktura
Lev fakturans:

Totalt antal: 6,00
Kontrollantal: 6,00
Ej momspl. belö: 0,00
Momspl. belopp: 88 000,00
Summa rabatt: 0,00
Summa belopp: 119 000,00
Kontrollbelopp: 119 000,00

Rader: Moms Faktureringsdetaljer Anskaffningskostnad Rabattdetaljer Intäkter

Antikvitet	Linjetyp	Lager	Plats	Beskrivning	Enhet	Order antal	Ej levererat antal	Inleveransantal	Inpris	Summa inpris	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Manuell rabatt	Rabattkod	Ordernr.	Belopp	Kateg
50	Varor för...	1	1	Bubbelpool oval	STYCK	2,00	0,00	2,00	10 000,0000	20 000,00	0,000000	0,00	☒		000008	20 000,00	01
51	Varor för...	1	1	Bubbelpool rund	STYCK	1,00	0,00	1,00	18 000,0000	18 000,00	0,000000	0,00	☒		000008	18 000,00	01
52	Varor för...	1	1	Bastu vedeldad	STYCK	1,00	0,00	1,00	25 000,0000	25 000,00	0,000000	0,00	☒		000008	25 000,00	01
53	Varor för...	1	1	Bastu elektrisk	STYCK	1,00	0,00	1,00	15 000,0000	15 000,00	0,000000	0,00	☒		000008	15 000,00	01

På lager: 54,00 STYCK, Tillgängligt: 54,00 STYCK, Tillgängligt för leverans: 54,00 STYCK

Som alternativt arbetssätt är det möjligt att frisläppa flera inleveranser samtidigt via rutiner. *Logistik – Inköp – Rutiner – Dagligen – Frisläpp Inleveranser*

- Bokföringen uppdateras. Se *Ekonomi – Redovisning – Arbetsyta – Registrering – Verifikationsregistrering* och välj modul **Lager**

Visma.net Financials Starta **Ekonomi** Logistik

Startsida moduler: **Redovisning** Leverantörsreskontra Kundreskontra Bank/likvidhantering Periodisering Skattehantering Valutahantering

Arbetsyta

Registrering

Verifikationsregistrering

Verifikationsregistrering utökad

Verifikationsmallar

Budget

Arbetsböcker

Underhåll

Forfrågan

Rutiner

Rapporter

Inställningar

Verifikationsregistrering ★

Modul: **Lager** Huvudbok: 1 Typ: Normal

Buntnummer: 000015 Valuta: SEK 1,00 Visa bas

Status: Bokförd

Autoreversering ☐ Reverserad bunt ☐

Bokf. datum: 2016-07-19 Typ:

Period: 07-2016

Beskrivning:

Summa debet: 88 000,00

Summa kredit: 88 000,00

Konto	Kontobeskrivning	Kod-del	Beskrivning	Bokf. datum	Debetbelopp	Kreditbelopp	Verifikations
1410	Varulager	0	Bubbelpool oval	2016-07-19	20 000,00	0,00	1500008
2996	Upplupna leverans...	0	Bubbelpool oval	2016-07-19	0,00	20 000,00	1500008
1410	Varulager	0	Bubbelpool oval	2016-07-19	10 000,00	0,00	1500008
2996	Upplupna leverans...	0	Bubbelpool oval	2016-07-19	0,00	10 000,00	1500008
1410	Varulager	0	Bubbelpool rund	2016-07-19	18 000,00	0,00	1500008
2996	Upplupna leverans...	0	Bubbelpool rund	2016-07-19	0,00	18 000,00	1500008
1410	Varulager	0	Bastu vedeldad	2016-07-19	25 000,00	0,00	1500008
2996	Upplupna leverans...	0	Bastu vedeldad	2016-07-19	0,00	25 000,00	1500008
1410	Varulager	0	Bastu elektrisk	2016-07-19	15 000,00	0,00	1500008
2996	Upplupna leverans...	0	Bastu elektrisk	2016-07-19	0,00	15 000,00	1500008

För att bokföringen ska uppdateras automatiskt krävs att detta valts i inställningarna för Lager med **Uppdatera huvudbok** och **Bokför automatiskt vid frisläpp**. *Logistik - Lager - Inställningar – Inställningar - Lager*

Visma.net Financials Starta **Ekonomi** Logistik

Startsida moduler: **Lager** Order Inköp

Arbetsyta

Rutiner

Rapporter

Inställningar

Lager

Orsakskoder

Lager ★

Generellt

Nummerserier

Bunt (löpnr): BATCH - Buntar huvudbok

Nummerserie inleverans/överföring: INRECEIPT - Inleverans

Nummerserie lageruttag: INISSUE - Lagerhändelser

Nummerserie justeringar: INADJUST - Lagerjustering

Bokföring

Spara transaktioner (mån): 132

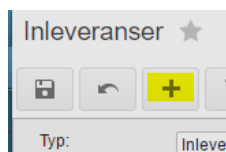
☒ Uppdatera huvudbok

☐ Slå samman konto, kod-delar vid uppdatering av huvudbok

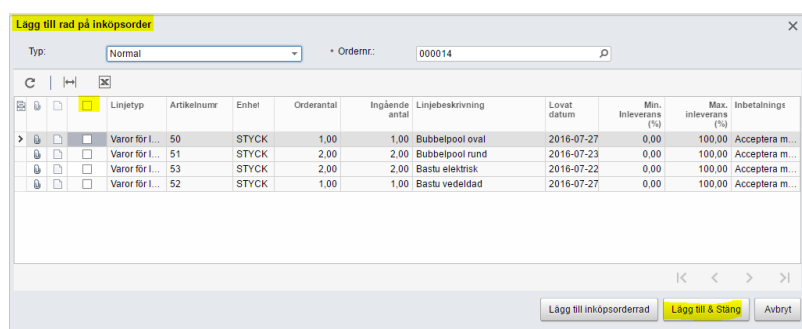
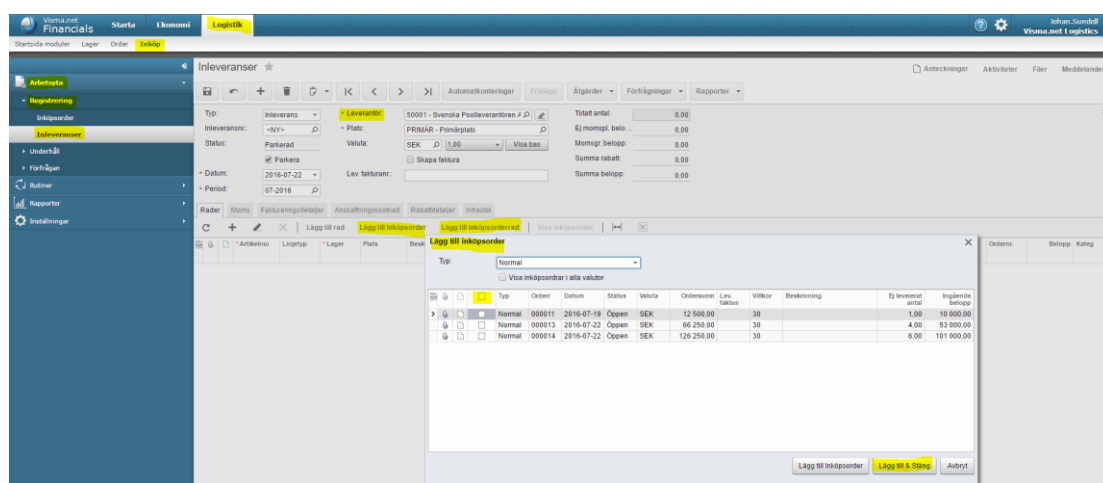
☒ Bokför automatiskt vid frisläpp

2.2 En inleverans med flera inköpsorder

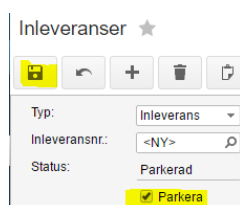
1. Öppna **Inleveranser**. *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering - Inleveranser*
2. Klicka på plusknappen **Lägg till ny post** i verktygsraden



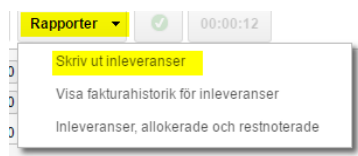
3. Skriv in eller sök upp **Leverantör**
4. Klicka på knappen **Lägg till inköpsorder** eller **Lägg till inköpsorderrad**
5. Kryssa i inköpsorder eller rader att skapa inleverans för



6. Klicka på knappen **Lägg till & Stäng**
7. Ta bort krysset för **Parkera** och **Spara** inleveransen



8. Välj eventuellt **Skriv ut inleveranser** under **Rapporter** i översta verktygsraden



9. Klicka på knappen **Frisläpp**

Inleveranser ★

Automatkonteringar **Frisläpp** Åtgärder Förfrågningar Rapporter 00:00:12

Typ: Inleverans • Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören Å
 Inleveransnr.: 000008 • Plats: PRIMÄR - Primärplats
 Status: **Frisläppt** Valuta: SEK 1.00 Visa bas
 • Datum: 2016-07-22 Lev fakturanr.:
 • Period: 07-2016

Skapa faktura

Totalt antal: 11,00
 Kontrollantal: 11,00
 Ej momspl. belo...: 0,00
 Momsgr. belopp: 164 000,00
 Summa rabatt: 0,00
 Summa belopp: 205 000,00
 Kontrollbelopp: 205 000,00

Rader Moms Faktureringsdetaljer Anskaffningskostnad Rabattdetaljer Intrastat

Lägg till rad Lägg till inköpsorder Lägg till inköpsorderrad Visa inköpsorder

Artikelnr	Linjetyp	Lager	Plats	Beskrivning	Enhet	Order antal	Ej levererat antal	Inleveransantal	Inpris	Summa inpris
50	Varor för ...	1	1	Bubbelpool oval	STYCK	1,00	0,00	1,00	10 000,0000	10 000,00
50	Varor för ...	1	1	Bubbelpool oval	STYCK	2,00	0,00	2,00	10 000,0000	20 000,00
51	Varor för ...	1	1	Bubbelpool rund	STYCK	1,00	0,00	1,00	18 000,0000	18 000,00
53	Varor för ...	1	1	Bastu elektrisk	STYCK	1,00	0,00	1,00	15 000,0000	15 000,00
50	Varor för ...	1	1	Bubbelpool oval	STYCK	1,00	0,00	1,00	10 000,0000	10 000,00
51	Varor för ...	1	1	Bubbelpool rund	STYCK	2,00	0,00	2,00	18 000,0000	36 000,00
53	Varor för ...	1	1	Bastu elektrisk	STYCK	2,00	0,00	2,00	15 000,0000	30 000,00
52	Varor för ...	1	1	Bastu vedeldad	STYCK	1,00	0,00	1,00	25 000,0000	25 000,00

På lager 58,00 STYCK, Tillgängligt 58,00 STYCK, Tillgängligt för leverans 58,00 STYCK

2.3 Retur av inköpsorder

Använd rutinen när inköpta och inlevererade artiklar av någon anledning måste återsändas till leverantören.

1. Öppna Inleveranser. *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering - Inleveranser*
2. Klicka på plusknappen **Lägg till ny post** i verktygsraden

Inleveranser ★

Typ: Inleve

3. Välj **Retur** i fältet **Typ**

Inleveranser ★

Typ: Retur

Inleveransnr.: <NY>

4. Skriv in eller sök upp **Leverantör**

- Klicka på knappen **Lägg till inköpsorder** eller **Lägg till inköpsorderrad**
- Kryssa i inköpsorder eller rader att skapa inleverans för

- Klicka på knappen **Lägg till & Stäng**
- Ändra eventuellt värde i kolumnen **Inleveransantal** för raderna om det behövs
- Ta bort krysset för **Parkera** och **Spara** inleveransen (returen)

- Välj eventuellt **Skriv ut inleveranser** under **Rapporter** i översta verktygsraden

- Klicka på knappen **Frisläpp**

Inleveranser ★

Anteckningar Aktiviteter Fi

Automatkonteringar Frisläpp Åtgärder Förfrågningar Rapporter 00:00:02

Typ: **Retur** * Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören AB
 Inleveransnr.: 000009 * Plats: PRIMÄR - Primärplats
 Status: **Frisläppt** Valuta: SEK 1,00 Visa bas
☐ Parkera ☐ Skapa faktura
 Datum: 2016-07-22 Lev. fakturanr.:
 Period: 07-2016

Totalt antal: 1,00
 Kontrollantal: 1,00
 Ej momspl. belopp: 0,00
 Momsgr. belopp: 10 000,00
 Summa rabatt: 0,00
 Summa belopp: 12 500,00
 Kontrollbelopp: 12 500,00

Rader Moms Faktureringsdetaljer Rabattdetaljer Intrastat

Artikelnr	Linjetyp	Lager	Plats	Beskrivning	Enhet	Order antal	Ej levererat antal	Inleveransantal	Inpris	Summa inpris	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Manuell rabatt	Rabattkod	Ordernr.
50	Varor för ...	1	1	Bubbelpool oval	STYCK	1,00	1,00	1,00	10 000,0000	10 000,00	0,000000	0,00	☒		000011

På lager 57,00 STYCK, Tillgängligt 57,00 STYCK, Tillgängligt för leverans 57,00 STYCK

- Klicka länken på raden i kolumnen **Ordernr.** för att se inköpsordern som retur gjorts för. Här finns information om returen i fliken **Inleveranser**.
Logistik – Inköp – Arbetsyta – Inköpsorder

Inköpsorder

Spara & Stäng

Typ: **Normal** * Leverantör: 50001 - Svenska Poolleverantören AB
 Ordernr.: 000011 * Plats: PRIMÄR - Primärplats
☐ Parkera
 Status: **Öppen** Uppdragsägare:
 Datum: 2016-07-19 Valuta: SEK 1,00 Visa bas
 Leveransdatum: 2016-07-19 Lev. fakturanr.:
 Beskrivning:

Radsumma: 10 000,00
 Summa rabatt: 0,00
 Ej momspl. belopp: 0,00
 Momsgr. belopp: 10 000,00
 Moms, total: 2 500,00
 Ordersumma: 12 500,00

Rader Moms Leverans Leverantörsinformation Rabattdetaljer Övrig information **Inleveranser**

Typ	Inleveransnr.	Status	Leverantörsnamn	Valuta	Totalt antal	Summa belopp	Verifikationsnr
Inleverans	000008	Frisläppt	Svenska Poolleverantören AB	SEK	11,00	205 000,00	
Retur	000009	Frisläppt	Svenska Poolleverantören AB	SEK	1,00	12 500,00	

2.4 Inköp av Ej lagerförda artiklar

Om en inköpsorder innehåller endast **Ej lagerförda artiklar** och kryssrutan **Kräv inleverans** för artikeln ej är ikryssad, så behöver ingen inleverans göras.

Fakturan kan skapas direkt efter att inköpsordern sparats.

2.5 Flikarna i Inleveranser

I översta verktygsraden finns knappar för Automatkonteringar, Frisläpp, Åtgärder, Förfrågningar och Rapporter.

Klicka på knappen **Automatkonteringar** för att öppna ett fönster som används för allokering av lagerförda artiklar.

Klicka på **Frisläpp** för att inleveransen ska frisläppas och få statusen **Frisläppt**.

Under **Åtgärder** kan du välja **Skapa faktura** för att systemet automatiskt ska navigera till **Fakturor** med en leverantörsfaktura förberedd med all information ifylld. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering – Fakturor*. Knappen är aktiv om inleveransen är frisläppt och leverantörsfakturan inte redan är skapad och frisläppt.

Under **Åtgärder** finns också alternativen **E-posta inleveranser** och **Räkna om priser och rabatter**.

Det finns två **Förfrågningar** tillgängliga. **Visa lagerposter** innehåller detaljer om inleveransen. Via fliken **Redovisningsdetaljer** är det möjligt att navigera till att se verifikationen i bokföringen.

Inleverans

Anteckningar Aktiviteter Filer Meddelanden

Spara & Stäng Frisläpp Rapport

Verifikationsnr: 1500016 Överföringsnr: Totalt antal: 8,00
Status: Frisläppt Extern ref: Total kostnad: 104 000,00
☐ Parkera Beskrivning:
Datum: 2016-07-26
Period: 07-2016

Transaktionsdetaljer Redovisningsdetaljer

Lägg till artikel

Artikelnr	Lager	Plats	Antal	Enhet	Inpris	Summa inpris	Orsakskod	Beskrivning
52	1	1	3,00	STYCK	18 000,0000	54 000,00		Bastu vedeldad
53	1	1	4,00	STYCK	10 000,0000	40 000,00		Bastu elektrisk
53	1	<DELA>	1,00	STYCK	10 000,0000	10 000,00		Bastu elektrisk

På lager 18,00 STYCK, Tillgängligt 18,00 STYCK, Tillgängligt för leverans 18,00 STYCK

Förfrågan **Visa leverantörsposter** öppnar ett nytt fönster där leverantörsfakturan för inleveransen visas om den skapats genom kryssrutan **Skapa faktura** i inleveransen.

Under **Rapporter** är **Skriv ut inleveranser** ett alternativ och dokumentet visas direkt på skärmen. Det går också att skriva ut inleveransen från *Logistik – Inköp – Rapporter – Dokument – Inleveranser* men då måste filter sättas manuellt för att få ut rätt inleverans.

Rapporten **Visa fakturahistorik för inleveranser** visar kopplingen mellan artiklarna på inleveransen och leverantörsfakturorna. Klicka på det blå fakturanumret för att komma direkt till fakturan från rapporten.

Visma.net Financials	Starta	Ekonomi	Logistik
Startsida moduler	Lager	Order	Inköp

Arbetsyta	Rutiner	Rapporter	Dokument	Avstämning
Översikt inköpsorder	Detaljer inköpsorder per leverantör	Detaljer inköpsorder per lagerprodukt	Detaljer inköpsorder per konto	Översikt inleveranser
Detaljer inleveranser per leverantör	Faktureringsinformation inleveranser			

Faktureringsinformation inleveranser									
Företag: Visma.net Logistics					Bokföringsperi: 072016				
Användare: Johan.Sundel@visma.com					Datum: 2016-07-26 10:52				
					Sida: 1 av 1				
Inleveransnr.	Datum	Leverantör	Leverantörsnamn						
000017	2016-07-26	50001	Svenska Poolleverantören AB						
Radnr.	Artikelnummer	Underobjekt	Lager	Enhet	Fakturanr.	Fakturatdatum	Inleveransantal	Inleveransbelopp	Fakturerat antal
1	52			STYCK	Faktura 200016	2016-07-26	3,00	54 000,00	3,00
3	53		1	STYCK	Faktura 200016	2016-07-26	4,00	40 000,00	4,00
5	53		1	STYCK	Faktura 200016	2016-07-26	1,00	10 000,00	1,00
					Faktura 200016	2016-07-26	8,00	104 000,00	8,00
Summa:							8,00	104 000,00	8,00
								104 000,00	0,00

Rapporten **Inleveranser, allokerade och restnoterade** ger en överblick över antal inlevererade artiklar på inleveransen i förhållande till orderantalet.

Visma.net Financials	Starta	Ekonomi	Logistik
Startsida moduler	Lager	Order	Inköp

Arbetsyta	Rutiner	Rapporter	Dokument	Avstämning
Översikt inköpsorder	Detaljer inköpsorder per leverantör	Detaljer inköpsorder per lagerprodukt	Detaljer inköpsorder per konto	Översikt inleveranser
Detaljer inleveranser per leverantör	Faktureringsinformation inleveranser	Faktureringsöversikt inleveranser	Periodiseringsdetaljer inleveranser	Periodiseringsöversikt inleveranser
Inköpshistorik	Inleveranser, allokerade och restnoterade			

Inleveranser, allokerade och restnoterade									
Företag: Visma.net Logistics					Startdatum: 2016-07-01				
Användare: Johan.Sundel@visma.com					Skiftdatum: 2016-07-26				
					Datum: 2016-07-26 11:04				
					Sida: 1 av 1				
Inleveransnr.	Datum	Status	Leverantör	Leverantörsnamn					
000017	2016-07-26	Förlöst	50001	Svenska Poolleverantören AB					
Artikelnummer	Underobjekt	Lager	Beskrivning	Enhet	Orderantal	Ingående antal	Inleveransantal		
52		1	Bastu vedeldad	STYCK	3,00	0,00	3,00		
53		1	Bastu elektrisk	STYCK	4,00	0,00	4,00		
53		1	Bastu elektrisk	STYCK			1,00		

2.5.1 Fliken Rader

Här registreras inleveransraderna med detaljer om artikelnummer, antal, inpris etc. Se även avsnitt [2.1 En inleverans per inköpsorder](#).

Rader																	Moms	Faktureringsdetaljer		Anskaffningskostnad		Rabattdetaljer		Intrastat															
C																	+	X	Lägg till rad		Lägg till inköpsorder		Lägg till inköpsorderrad		Visa inköpsorder					X									
D																	D	Artikelnumr		Linjetyp	Lager		Plats	Beskrivning		Enhet	Order antal	Ej levererat antal	Inleveransanta		Inpris		Summa inpris	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Manuell rabatt	Rabattkod	Ordernr.	Ordertyp
Z																	D	50	Varor för	1	1	1	Bubbelpool oval	STYCK	1,00	0,00	1,00	16 000,0000	16 000,00	0,000000	0,00	☒			000030	Normal			
D																	53	Varor för	1	1	1	Bastu elektrisk	STYCK	2,00	0,00	2,00	10 000,0000	20 000,00	0,000000	0,00	☒			000030	Normal				
D																	52	Varor för	1	1	1	Bastu vedeldad	STYCK	1,00	0,00	1,00	18 000,0000	18 000,00	0,000000	0,00	☒			000030	Normal				

2.5.2 Fliken Moms

Fliken moms innehåller en specifikation av momsen på inköpsordern.

Rader	Moms	Faktureringsdetaljer	Anskaffningskostnad	Rabattdetaljer	Intrastat
C	+	X	Lägg till inköpsorder	Lägg till inköpsorderrad	Visa inköpsorder
Momskod	Momssats	Momsgrundbelopp	Momsbelopp		
01	25,000000	51 300,00	12 825,00		

Det momsgrundande beloppet totalt för inköpsordern syns uppe till höger på inleveransen.

Totalt antal:	4,00
Kontrollantal:	4,00
Ej momspl. belo...	0,00
Momsgr. belopp:	51 300,00
Summa rabatt:	2 700,00
Summa belopp:	64 125,00
Kontrollbelopp:	64 125,00

2.5.3 Fliken Faktureringsdetaljer

Här finns betalningsvillkor, fakturadatum och andra detaljer från inleveransen som underlag till leverantörsfakturan. När leverantörsfakturan är betald så blir beloppen under **Summor** på inköpsordern uppdaterade med värdet noll.

Rader	Moms	Faktureringsdetaljer	Anskaffningskostnad	Rabattdetaljer	Intrastat
Faktureringsinställningar					
Villkor:	30 - 30 dagar				
Fakturadatum:	2016-07-25				
Förfallodatum:	2016-08-24				
Kassrab. datum:	2016-08-24				
Kassrabatt:	0,00				
Zon leverantör:	01 - Inhemsk				
Summor					
Ofakturerat saldo:				64 125,00	
Ofakturerat antal:				4,00	
Summa ofakturerad rad:				54 000,00	
Totalt ofakturerad skatt:				12 825,00	
Tilldelat till					
Arbetsgrupp:					
Uppdragsägare:					

2.5.4 Fliken Anskaffningskostnad

Här visas anskaffningskostnader som till exempel frakt och försäkringar som tillkommer förutom själva inköpskostnaden för artiklarna.

Rader		Moms	Faktureringsdetaljer		Anskaffningskostnad	Rabattdetaljer	Intrastat											
C		+	✎	✕	Visa leverantörsposter.		Visa lagerposter											
Anskaffningskost		Beskrivning		Lev. fakturanr.		Leverantör	Plats	Fakturadatum	Valut	Belopp	Kategori	Villkor	Artikelnummer	Lev. posttyp	Ref. nr.	Ver. typ	ref. nr.	Senare skapar av faktura för leveran
FRAKT		Fraktkostnader		4574		50004	PRIM...	2016-07-25	SEK	2 200,00	01	30		Faktura	200012	Justering	1600005	☐

2.5.5 Fliken Rabattdetaljer

Rader	Moms	Faktureringsdetaljer	Anskaffningskostnad	Rabattdetaljer	Intrastat				
C + X ⇌ X									
	Hoppa över rabatt	* Rabattkod	* Sekvensnr	Typ	Manuell rabatt	Rabatterat belopp	Rabatterat antal	Rabatt, belopp	Rabatt
>	☐	03	4	Post	☐	54 000,00	0,00	2 700,00	5,00

För mer information, se avsnittet [1.3.5 Fliken Rabattdetaljer](#) under Inköpsorder som är uppbyggt på samma sätt.

2.5.6 Fliken Intrastat

För intrastatredovisning vid finns **Transaktionstyp** på inleveransen. **Transportsätt** och **Behållare** (container) används inte i Sverige.

3. Leverantörsfaktura för inköp via Visma.net Logistics

Leverantörsfakturan kan skapas från inleveransen eller från **Leverantörsreskontra** under **Ekonomi**. Det är också möjligt att lägga till olika slags inköpskostnader, t ex frakt och försäkringar, som läggs till artikelkostnaden.

3.1 Leverantörsfaktura från åtgärder i inleverans

1. Öppna **Inleveranser**. *Logistik – Inköp – Arbetsyta – Registrering – Inleveranser*
2. Sök upp **Inleveransnummer** som leverantörsfakturan gäller

3. Klicka på knappen **Åtgärder** och välj alternativet **Skapa faktura**
4. Systemet navigerar nu automatiskt till **Fakturor** under **Ekonomi** med all information från inleveransen färdigt ifylld. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering – Fakturor*

5. Fyll i **Lev. Fakturanr** och gör eventuella justeringar så att fakturauppgifterna blir korrekta

- Klicka på knappen **Frisläpp** i översta verktygsraden eller **Skicka för godkännande** (Approval). Sedan följer den normala processen för leverantörsfakturahantering med betalning osv.

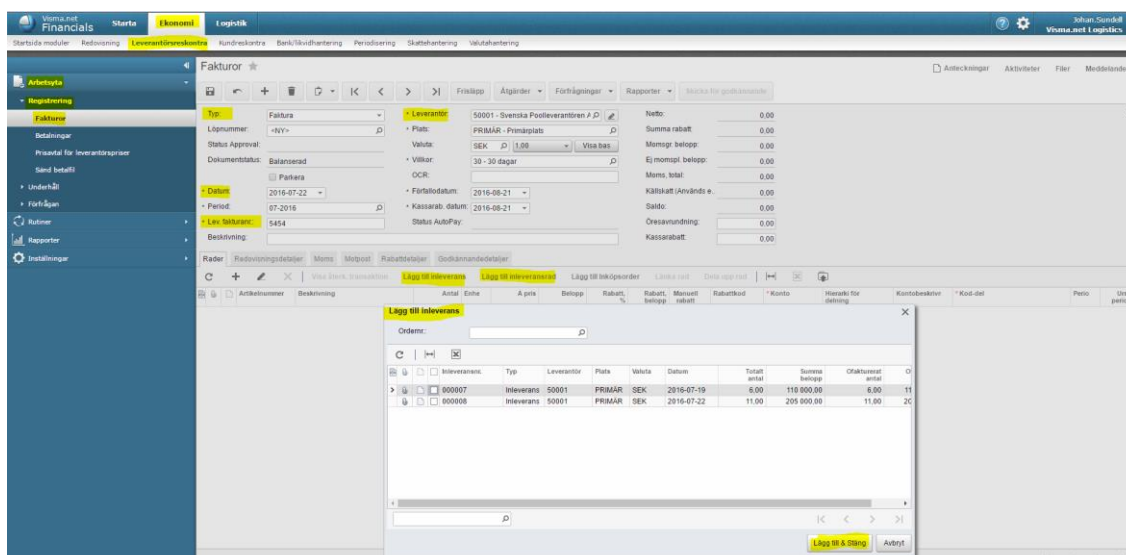
3.2 Leverantörsfaktura från inleverans

Det är även på själva inleveransen möjligt att kryssa i **Skapa faktura** och att ange **Lev. fakturanr** för att systemet ska skapa leverantörsfakturan.

3.3 Leverantörsfaktura i Ekonomi

Som alternativ process kan leverantörsfakturan registreras från **Leverantörsreskontra** under **Ekonomi**. Med detta alternativ kan fakturan innehålla flera inleveranser.

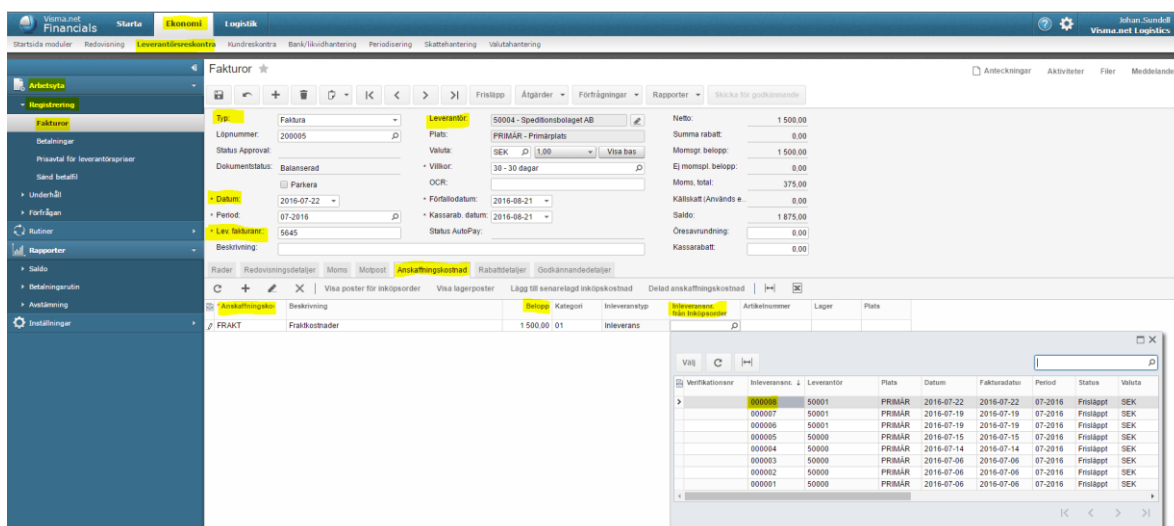
- Öppna **Fakturor** under **Leverantörsreskontra**. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering – Fakturor*
- Välj **Leverantör**, skriv in (Faktura-) **Datum**, **Lev. fakturanr** och andra övergripande uppgifter enligt leverantörsfakturan
- Klicka på knappen **Lägg till inleverans** eller **Lägg till inleveransrad**
- Kryssa i rader att lägga till på leverantörsfakturan
- Klicka på knappen **Lägg till & Stäng**



- Klicka på knappen **Frisläpp** eller **Skicka för godkännande** till Approval (efter att bilaga lagts till i fliken Godkännandedetaljer). Sedan följer den normala processen för leverantörsfakturahantering med betalning osv.

3.4 Faktura för anskaffningskostnad

- Öppna **Fakturor** under **Leverantörsreskontra**. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering – Fakturor*
- Välj **Leverantör**, skriv in (Faktura-) **Datum**, **Lev. fakturanr** och andra övergripande uppgifter enligt leverantörsfakturan
- Öppna fliken **Anskaffningskostnad**
- Registrera **Anskaffningskod**, **belopp** och **Inleverans** från Inköpsorder
Läs mer om konfiguration av **Anskaffningskod** i dokumentet **Visma.net Logistics - Inställningar**. *Logistik – Inköp – Inställningar – Koder anskaffningskostnad*



Data syns också under fliken **Rader**.

Fakturor ★

Anteckningar Aktiviteter Filer Meddelanden

Frisläpp Åtgärder Forträningar Rapporter Skicka för godkännande

Typ: Faktura Leverantör: 50004 - Speditionbolaget AB
Löpnummer: 200005 Plats: PRIMÄR - Primärplats
Status Approval: Valuta: SEK 1,00 Visa bas
Dokumentstatus: Balansrad 30 - 30 dagar
Parkera
Datum: 2016-07-22 Förfallodatum: 2016-08-21
Period: 07-2016 Kassarb. datum: 2016-08-21
Lev. fakturanr.: 5645 Status AutoPay:
Beskrivning:

Netto: 1 500,00
Summa rabatt: 0,00
Momsgr. belopp: 1 500,00
Ej momspl. belopp: 0,00
Moms, total: 375,00
Kalkylat (Används e...): 0,00
Sald: 1 875,00
Oresavrundning: 0,00
Kassasabatt: 0,00

Radex Redovisningsdetaljer Moms Molpost Anskaffningskostnad Rabattdetaljer Godkännandedetaljer

Antal	Enhet	A pris	Belopp	Rabatt, %	Rabatt, belopp	Rabattkod	Konto	Hierarki för delning	Kontobeskrivning	Kod-del	Perio	Urspr. period
1,00		1 500,0000	1 500,00	0,000000	0,00		5710	1	Frakter, transp...	0		

- Klicka på knappen **Frisläpp** eller **Skicka för godkännande** till Approval (efter att bilaga lagts till i fliken Godkännandedetaljer). Sedan följer den normala processen för leverantörsfaktura-hantering med betalning osv.
- Klicka på knappen **Visa lagerposter** för att se hur fraktkostnaden fördelats ut på de olika artiklarna genom **Justering** i Lagermodulen.

Visma.net Financials Starta Ekonomi Logistik Starta moduler Redovisning Lageransvarskonto Kundrekonto Bank/Skuldhantering Periodisering Skattehantering Valutahandling

Anteckningar Aktiviteter Filer Meddelanden

Frisläpp Åtgärder Forträningar Rapporter Skicka för godkännande 00:00:05

Typ: Faktura Leverantör: 50004 - Speditionbolaget AB
Löpnummer: 200005 Plats: PRIMÄR - Primärplats
Status Approval: Valuta: SEK 1,00 Visa bas
Dokumentstatus: Öppen Villkor: 30 - 30 dagar
Parkera
Datum: 2016-07-22 Förfallodatum: 2016-08-21
Period: 07-2016 Kassarb. datum: 2016-08-21
Lev. fakturanr.: 5645 Status AutoPay:
Beskrivning:

Netto: 1 500,00
Summa rabatt: 0,00
Momsgr. belopp: 1 500,00

Radex Redovisningsdetaljer Moms Molpost Anskaffningskostnad Rabattdetaljer Godkännandedetaljer

Visa poster för inköpsorder Visa lagerposter Lagg till senare

Anskaffningskostnad: 1 500,00 01

Justering - Google Chrome

https://finance.visma.net/financials_825/(W(10001))/pages/in303000.aspx?timeStamp=9d4ba85286fb020f150517610717321518828289

Justering

Anteckningar Aktiviteter Filer Meddelanden

Spara & Stäng

Verifikationsnr.: 1600002 Extern ref.:
Status: Frisläppt
Parkera
Datum: 2016-07-22
Period: 07-2016
Beskrivning:

Totalt antal: 0,00
Total kostnad: 1 499,99

Transaktionsdetaljer Redovisningsdetaljer

Antal	Enhet	Inpris	Summa inpris	Inleverans	Orsakskod	Beskrivning
50	1	0,00	136,36	15000009	09	Bubbelpool oval
50	1	0,00	10 000,0000	272,73	15000009	Bubbelpool rund
51	1	0,00	6 545,4545	136,36	15000009	Bastu elektrisk
52	1	0,00	10 000,0000	136,36	15000009	Bubbelpool oval
51	1	0,00	6 545,4545	272,73	15000009	Bubbelpool rund
53	1	0,00	8 571,4286	272,73	15000009	Bastu elektrisk
52	1	0,00	4 545,4545	136,36	15000009	Bastu vedeldad

Klicka på fliken **Redovisningsdetaljer** i **Justering** för att klicka på buntnumret och se verifikatet i bokföringen.

Justering

Spara & Stäng

Verifikationsnr.: 1600002 Extern ref.:
Status: Frisläppt
Parkera
Datum: 2016-07-22
Period: 07-2016
Beskrivning:

Transaktionsdetaljer Redovisningsdetaljer

Buntnummer: 000023

Som alternativ process går det även att lägga till anskaffningskostnad till **Inleverans**.

- Öppna Inleveranser. *Logistik – Arbetsyta – Registrering – Inleveranser*
- Registrera normal inleverans
- Öppna fliken **Anskaffningskostnad** och registrera data

4. Ta bort krysset för **Parkera** och klicka på **Spara**
5. Klicka på **Fristläpp**
6. Klicka på knappen **Visa leverantörsposter** i fliken **Anskaffningskostnad** för att komma till leverantörsfakturan som nu skapats i Leverantörsreskontra. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering – Fakturor*

4. Leverantörer

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Underhåll – Leverantörer

Se utbildningsmaterial för **Leverantörsreskontra** för mer utförlig beskrivning av Leverantörer. Registret i Inköp och Leverantörsreskontra är detsamma och det spelar ingen roll varifrån menymässigt som leverantörerna uppdateras.

Det finns dock några inställningar som är särskilt viktiga för **Logistik** och **Inköp**.

I fliken **Generell information** finns inställningen **Leverantör anskaffningskostnad**. Kryssa i denna kryssruta om du ska ha möjlighet att registrera anskaffningskostnader som exempelvis frakt och försäkringar på leverantören. Det är alltså olika slags kostnader för sålda varor som tillkommer utöver inköpskostnaden för artiklarna. Se avsnitt [2.9 Fliken anskaffningskostnad](#) i inleverans och [3.4 Faktura för anskaffningskostnad](#).

I fliken **Inköpsinställningar** finns leverantörens leveransadress. Det är viktigt att denna är korrekt om det är aktuellt med returer för gjorda inköpsorder. Kryssrutan **Samma som huvud** innebär att adressen är densamma som i fliken **Generell information**. Ta bort krysset och ändra leveransadress om det behövs.

Välj **Skriv ut ordrar** och **Skicka ordrar på e-post** beroende på hur du vill hantera inköpsorder för denna leverantör. Fyll i **E-post** på leverantören om du väljer **Skicka order på e-post**.

Ange värden och villkor för **Leverans** som ska gälla som standard för leverantören för att spara tid under registrering av inköpsorder. **Leverans via** är den transportör oftast anlitas för leveransen. **FOB-punkt** ett ID som identifierar de ställen, exempelvis orter, som artikeln passerar under leverans. **Ledtid (dagar)** är ledtiden i antal dagar för att transportera artiklarna från ursprungslaget.

För **Inleverans** finns en inställning för **Min. Inleverans (%)**. Det är ett uttryck i procent för det minsta antal artiklar i förhållande till orderantal som accepteras för inleverans. Systemet tillåter inte inleverans

som understigen angiven procent. **Max. Inleverans (%)** är motsvarande inställning men för maximalt tillåten inleverans.

Tröskelvärde inleverans (%) används om inte Min och Max värden för Inleverans är angivna enligt ovan. Detta värde anger den minsta procent av totalt antal beställda artiklar som måste inleveras för att stänga inköpsordern.

Inbetalningsåtgärd bestämmer vad som ska ske om villkoren för **Min. Inleverans (%)**, **Max. Inleverans (%)** eller **Tröskelvärde inleverans (%)** inte uppfylls. Alternativen är **Avvisa**, **Acceptera med varna** och **Acceptera**.

Transportsätt är en inställning för kod som ska visas som standard för leverantören för **Intrastat**.

5. Kontakter

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Underhåll – Kontakter

Registret för kontakter är detsamma som i Leverantörs- och Kundreskontra. Lägg till kontakter direkt i registret eller öppna **Leverantörer** och fliken **Kontakter** för att sedan klicka på **Lägg till kontakter**. Då navigerar systemet till samma register för **Kontakter**.

The screenshot shows the Visma.net Financials interface. The left sidebar has a menu with 'Arbetsyta' and 'Underhåll' expanded, showing 'Kontakter' as a sub-item. The main window is titled 'Kontakter' and shows a form for adding or editing a contact. The form includes fields for ID, Typ, Aktiv, Företag, Företagsnamn, Huvudrelationsnr, Födelsedatum, Senaste inkommande akt., Senaste utgående aktivitet, Adress, and Kontakt information. The 'Företag' field is set to '50001 - Svenska Poolleverantören AB'. The 'Adress' section shows 'Storgatan 3' and '41250 GÖTEBORG'. The 'Kontakt' section shows 'Företag 1', 'Företag 2', 'Hem', and 'Företagsfax'.

6. Leverantörsartiklar

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Underhåll - Leverantörsartiklar

Här finner du registret över vilka artiklar och priser som gäller per leverantör. Systemet använder informationen när du skapar inköpsorder.

Uppdateringar av priser sker automatiskt om du under **Inställningar inköpsorder** och **Prisuppdatering leverantör** valt något av alternativen **Vid registrering av inköpsorder**, **Vid inleveransregistrering**, **Vid frisläppning inleverans** eller **Vid frisläppning av faktura för leverantörsreskontra**. *Logistik – Inköp – Inställningar – Inställningar – Inställningar inköpsorder*

Ange **Leverantör** som leverantörsartiklarna gäller för. **Plats** som visas är den som sätts som **Standard** för leverantören men det är möjligt att välja en annan plats också om det finns flera. **Lager** avser ditt lager som används som standard för att ta emot artiklarna. **Ledtid (dagar)** är ett informationsfält som definierats i inställningarna för **Leverantörsplatser**. **Valuta** avser standard valuta som finns på leverantörskortet.

Kryssa i om artikeln är **Aktiv**. **Standard** betyder att just denna leverantör är standard leverantör för just denna artikel. Kryssa i **Alla platser** om inställningen för artikeln och leverantören gäller alla platser. **Artikelnummer** och **Beskrivning** är det som används i ditt företag.

Inköpsenhet är den enhet i vilken artikeln vanligtvis köps in, exempelvis styck. **Leverantörens artikelnr.** kan skilja sig från ditt artikelnummer och underlättar kommunikationen med leverantören.

Kolumn	Beskrivning
Lägg till ledtid (dagar)	Ange tillkommande ledtid för den valda artikeln gällande den tid leverantören behöver för tillverkning, hantering och leverans. Systemet använder detta värde i beräkningen och lägger till tiden i dagar till den ledtid som specificerats under Leverantörer under fliken Inköpsinställningar .
Min. orderfrekvens (dagar)	Ange minsta antal dagar för frekvensen när artikeln kan köpas in hos leverantören
Min. orderantal	Ange antal om leverantören kräver ett minsta antal artiklar för att kunna göra en inköpsbeställning
Max orderantal	Ange antal om leverantören har ett max antal artiklar som kan beställas

Det är speciellt inställningarna för **Leverans** och **Inleverans** under **Leverantörsplatser** som påverkar funktionsområdet **Inköp** i **Logistik**. Se avsnittet [4. Leverantörer](#) där exakt samma inställningar beskrivs i detalj.

Leverantörsplatsen syns under fliken **Platser** under **Leverantörer**.

Aktiv	Standard	Plats	Platsnamn	Ort	Land	Kommun	Zon	Kostnadskonto	Kod-del, kostnad
☒	☒	GÖTEBO...	HK GÖTEBORG	GÖTEBORG	SE		01	4031	0
☒	☒	PRIMAR	PRIMÄRPLATS	GÖTEBORG	SE		01	4031	0

8. Leverantörspriser

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Underhåll – Leverantörspriser

Här kan du lägga till, se och ändra priser för lagerförda artiklar och ej lagerförda artiklar för var och en av leverantörerna. Ändringen av priset gäller direkt. Registret är detsamma som finns under *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Underhåll – Leverantörspriser*.

Leverantör	Artikelnummer	Beskrivning	Enhet	Kampanj	Brytpunkt	Pris	Valuta	Gäller från	Gäller till	Forfallodatum
50001	Svenska Poo... 50	Bubbelpool oval	STYCK	☒	0,00	16 000,0000	SEK	2016-01-01	2016-10-31	
50001	Svenska Poo... 51	Bubbelpool rund	STYCK	☒	0,00	17 000,0000	SEK	2016-01-01	2016-10-31	
50001	Svenska Poo... 52	Bastu vedeldad	STYCK	☒	0,00	18 000,0000	SEK	2016-01-01	2016-10-31	
50001	Svenska Poo... 53	Bastu elektrisk	STYCK	☒	0,00	10 000,0000	SEK	2016-01-01	2016-10-31	

Klicka på **Skapa prisavtal** så kommer systemet navigera till **Prisavtal för leverantörspriser**. *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Registrering – Prisavtal för leverantörspriser*. Där visas samma data enligt urvalskriterierna i **Leverantörspriser** och prisavtalet får som standard dagens datum om status **Parkerad**.

Systemet kontrollerar och tillåter inte dubletter för samma leverantör och artikel. Raderna med försäljningspris får inte överlappa andra rader datummässigt. Var noggrann med datuminställningarna och intervallerna för dessa.

Överst i **Leverantörspriser** finns filtermöjligheter som styr vad som kommer att visas på raderna nedanför. Filtrera på **Leverantör**, **Artikelnummer**, när priset **Börjar gälla från** och **Artikelklass**.

För filtrering på **Artikelansvarig** kan fältet lämnas tomt för att inkludera alla artikelansvariga, sökning kan göras på artikelansvarig med förstoringsglaset eller kryssrutan **Mig** kan kryssas i så kommer ditt namn att visas i fältet och de artiklar som du är ansvarig för på raderna nedanför. Motsvarande gäller **Artikelarbetsgrupp**.

Klicka på plusknappen för att lägga till nya rader. Med Excel-knappen kan du exportera leverantörspriser till Excel.

* Leverantör	Leverantörsn	* Artikelnummer
50001	Svenska Poo...	50

Kryssa i **Kampanj** om det rör sig om tillfälliga priser. Då ska alltid förfallodatum också anges. Vid kampanj så kan perioden överlappa för kampanjen överlappa det normala priset som är registrerat. Efter kampanjen gäller normala priset igen.

Brytpunkt antal innebär minsta antal artiklar för att leverantörspriset ska gälla.

9. Leverantörsrabatter

Logistik – Inköp – Arbetsyta – Underhåll – Leverantörsrabatter

Leverantörsrabatter är tillgängligt om **Kund- och leverantörsrabatter** är aktiverat under **Aktivera/inaktivera funktioner**. *Inställningar – Inställningar – Standardinställningar – Inställningar – Licenshantering – Aktivera/inaktivera funktioner*. Registret för leverantörsrabatter är detsamma som finns under *Ekonomi – Leverantörsreskontra – Arbetsyta – Underhåll – Leverantörsrabatter*.

Leverantörsrabatter anges per leverantör och rabattkoderna innehåller sekvenser som var och specifierar exakt hur rabatten ska beräknas. Exempelvis anger du om rabatten ges i procent eller antal, för vilken period (eventuell kampanj), för vilka artiklar och brytpunkter.

Klicka på knappen **Uppdatera rabatter** i översta verktygsraden för att uppdatera rabatten.

Det som sker är att datumet uppdateras i kolumnen **Gäller från datum**.

Brytpunkter rabatt								
	Brytpunkt belopp	Rabatt, %	Ny brytpunkt belopp	Ny rabatt, %	Nytt datum	Senaste brytpunkt belopp	Senaste rabatt, %	Gäller från datum
>	0,0000	5,00	0,0000	0,00		0,0000	0,00	2016-07-27

Överst i leverantörsrabatter anges leverantör och ID för rabatten.

Rabattkod är ett ID för rabatten på leverantören. Till varje rabattkod kan det knytas en **Sekvens** eller flera. Sekvensen kan också ställas in för autonummering under **Leverantörsrabattkoder** och den **Rabatttyp** (**Rad**, **Grupp** eller **Verifikat**) som satts för koden har också betydelse i **Leverantörsrabatter**.
Ekonomi – Leverantörsreskontra – Inställningar – Inställningar – Leverantörsrabattkoder.

Ange om rabatten är **Aktiv** och om det är en **Kampanj**. Ange **Förfallodatum** om det är en kampanj.

Specificera om **Rabatt per** ska beräknas i **Procent** eller anges som ett **Belopp**. **Brytpunkt** är det minsta **Antal** eller **Belopp** som måste uppfyllas för att rabatten ska gälla. **Fördelad rabatt** innebär att rabatten beräknas så att du får största möjliga rabatt om inköpsordern hade delats upp i flera inköpsorder.

Exempel: Du får 10 kr rabatt om du handlar för 100 kr. Om du handlar för 1000 kr får du alltså 100 kr rabatt med denna inställning.

På raderna anges detaljerna för brytpunkterna för rabatten. Exakt vad som ska registreras avgörs främst av valet av **Rabatt per** och **Brytpunkt** ovan.

Brytpunkter rabatt								
	Brytpunkt belopp	Rabatt, %	Ny brytpunkt belopp	Ny rabatt, %	Nytt datum	Senaste brytpunkt belopp	Senaste rabatt, %	Gäller från datum
>	0,0000	5,00	0,0000	0,00		0,0000	0,00	2016-07-27

Brytpunkt anger nuvarande inställning och **Ny brytpunkt** skrivs in för att ange det nya värdet som ska uppdateras.

10. Rutiner

Logistik – Inköp – Rutiner

Funktionaliteten som finns under rutiner har nämnts indirekt i processerna för hantering av inköpsorder.

Fördelen men att använda rutiner är att processering inte behöver ske på dokumentnivå. I stället för att till exempel skriva ut inköpsordern inne på varje enskild inköpsorder, kan du skriva ut alla på en och samma gång och på sått spara tid.

Du kan även automatisera processering genom att schemalägga vad systemet ska göra och när. Detta görs via knappen **Schema** som finns för alternativen som ligger under **Rutiner**.

Skriv ut/e-posta order ★

Skapa inköpsorder

Visma.net Financials Starta Ekonomi Logistik Johan Sundell Visma.net Logistics

Startsida moduler Lager Order Inköp

Arbetsyta Rutiner Dagligen Skapa inköpsorder Skriv ut/e-posta order Färdig leverans Färdig anskaffningskostnader Rapporter Inställningar

Skapa inköpsorder ★

Skapanddatum: 2016-07-27

Leverantör:

Vikt: 0,000000

Artikelsvang: Mig ☐ Kund: Volym: 0,000000

Produktarbetsgru: Min ☐ Ordertyp:

Artikellass: Ordernr:

Artikelnnummer:

Lagerställe:

Planeringstyp	Artikelnr	Artikellass	Lager	Lagerbeskrivning	Krav lager	Lagerbeskrivning	Enhet	Antal	Begär den	Leverantör	Leverantörsnamn	Plats
SO to Purchase	50	Bubbelpool oval	1	Huvudlager	1	Huvudlager	STYCK	2,00	2016-07-25	50001	Svenska Poollev...	PRIM

Skriv ut/e-posta order
Frisläpp inleveranser

Inleverans	Typ	Leverantör	Leverantörsnamn	Plats	Datum	Valuta	Summa belopp	Arbetsgrupp	Uppdrag
000018	Inleverans	50001	Svenska Poolleverantören AB	PRIMÄR	2016-07-27	SEK	111 625,00		
000019	Inleverans	50001	Svenska Poolleverantören AB	PRIMÄR	2016-07-27	SEK	111 625,00		

Frisläpp anskaffningskostnader

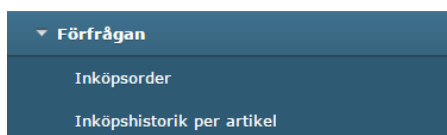
Typ	Inleveransnr	Leverantör	Plats	Datum	Valuta	Inleverans, totalt belopp	Summa anskaffningskostnad(basvaluta)
-----	--------------	------------	-------	-------	--------	---------------------------	--------------------------------------

11. Förfrågan

Logistik - Inköp – Arbetsyta – Förfrågan

Förfrågan är skärmrapporter som läser information direkt från databasen. Förfrågan har till viss del beskrivits under **Inköpsorder** och **Inleverans** där det är möjligt att nå vissa av dessa direkt via knappen **Förfrågningar** längst upp i menyn.

För funktionsområdet **Inköp** finns två förfrågningar som standard.



Den förfrågan som heter **Inköpsorder** ger dig snabbt en översikt över dina inköpsorder. Genom att ändra filter för **Typ** och **Status** får du direkt upp informationen på skärmen och kan vrida och vända på parametrarna. Se till exempel hur många direktleveranser som just nu är öppna eller gör sökningar på en speciell leverantör. Klicka på den blå länken för **Ordernr.** eller på knappen **Visa inköpsorder** för att se detaljerna för inköpsordern.

Ordernr.	Leverantörsnamn	Datum	Leveransdatum	Lev. fakturans.	Typ	Status	Valuta	Zon leverantör	Summa rabatt	Moms
000017	Svenska Poolleverantören AB	2016-07-24	2016-07-24		Direktleverans	Öppen	SEK	01	0,00	5,6
000002	Annas shop AB	2016-07-12	2016-07-12		Normal	Öppen	SEK	01	0,00	1
000011	Svenska Poolleverantören AB	2016-07-19	2016-07-19		Normal	Öppen	SEK	01	0,00	2,5
000020	Svenska Poolleverantören AB	2016-07-25	2016-07-25		Normal	Öppen	SEK	01	0,00	2,5
000021	Svenska Poolleverantören AB	2016-07-25	2016-07-25		Normal	Öppen	SEK	01	0,00	6,2
000024	Svenska Poolleverantören AB	2016-07-25	2016-07-25		Normal	Öppen	SEK	01	0,00	6,2
000034	Svenska Poolleverantören AB	2016-07-26	2016-07-26		Normal	Öppen	SEK	01	4 700,00	22,3

Du kan exportera data från skärmen till **Excel**. Du kan också skapa en **Dashboard**, dvs någon typ av diagram som du väljer var i systemet som det ska visas och alltid visa aktuell uppdaterad data och status. Utöver de förfrågningar som finns som standard, finns även möjlighet att bygga nya förfrågningar anpassade efter dina behov och få dessa tillgängliga via menyn på samma sätt som andra förfrågningar.

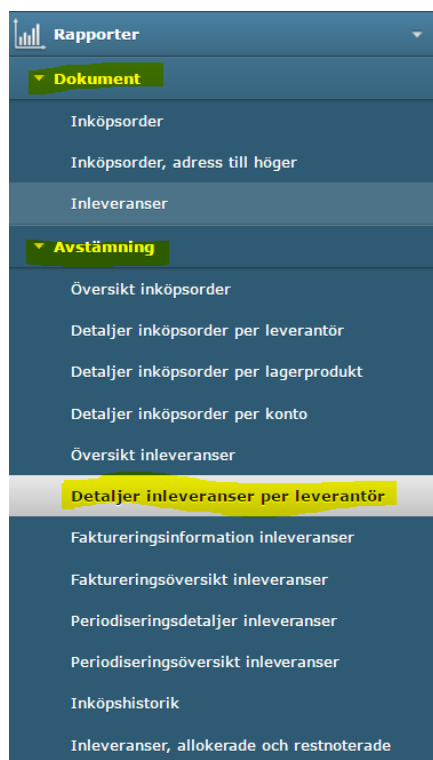
12. Rapporter

Logistik – Inköp – Rapporter

Rapporter har till viss del beskrivits under **Inköpsorder** och **Inleverans** där det är möjligt att nå vissa av dessa direkt via knappen **Rapporter** längst upp i menyn.



Det finns ett stort antal rapporter under funktionsområdet **Inköp**.



Som exempel berörs här rapporten **Detaljer inleveranser per leverantör** under **Avstämning**.

1. Välj rapporten **Detaljer inleveranser per leverantör** under **Avstämning** under **Rapporter** i **Inköp**
2. Sätt urval för utskrift av rapporten

Detaljer inleveranser per leverantör ★

3. Klicka på knappen **Kör rapport**
4. Rapporten visar alla inleveranser med detaljer för vald leverantör under vald period

Visma.net Financials

Starta

Ekonomi

Logistik

Johan Sundell
Visma.net Logistics

Startsida moduler

Lager

Order

Inköp

Arbetsyta

Rutiner

Rapporter

Dokument

Inköpsorder

Inköpsorder, adress till höger

Inleveranser

Avstämning

Översikt inköpsorder

Detaljer inköpsorder per leverantör

Detaljer inköpsorder per lagerprodukt

Detaljer inköpsorder per konto

Översikt inleveranser

Detaljer inleveranser per leverantör

Faktureringsinformation inleveranser

Faktureringsöversikt inleveranser

Periodiseringsdetaljer inleveranser

Periodiseringsöversikt inleveranser

Inköphistorik

Inleveranser, allokerade och restnoterade

Detaljer inleveranser per leverantör

Det är möjligt att skriva ut rapporten, e-posta rapporten eller exportera till PDF eller Excel. Längst upp på rapporten finns information urvalskriterier för rapporten och när den skrivits ut.

Notera att om rapporten på skärmen innehåller flera sidor så navigerar du till nästa sida med pil-knappen i översta verktygsraden. På sista sidan finns oftast en summa för hela rapporten.

Klicka på det blåmarkerade inleveransnumret för att komma vidare från rapporten och se detaljerna för just den inleveransen.

Liksom alla andra rapporter är det möjligt att ändra hur rapporten är utformad genom att använda rapportredigeraren som nås via knappen **Redigera rapport** i urvalsfönstret för rapporten. Detta görs bäst av någon med erfarenhet av liknande rapportredigering för bästa resultat.