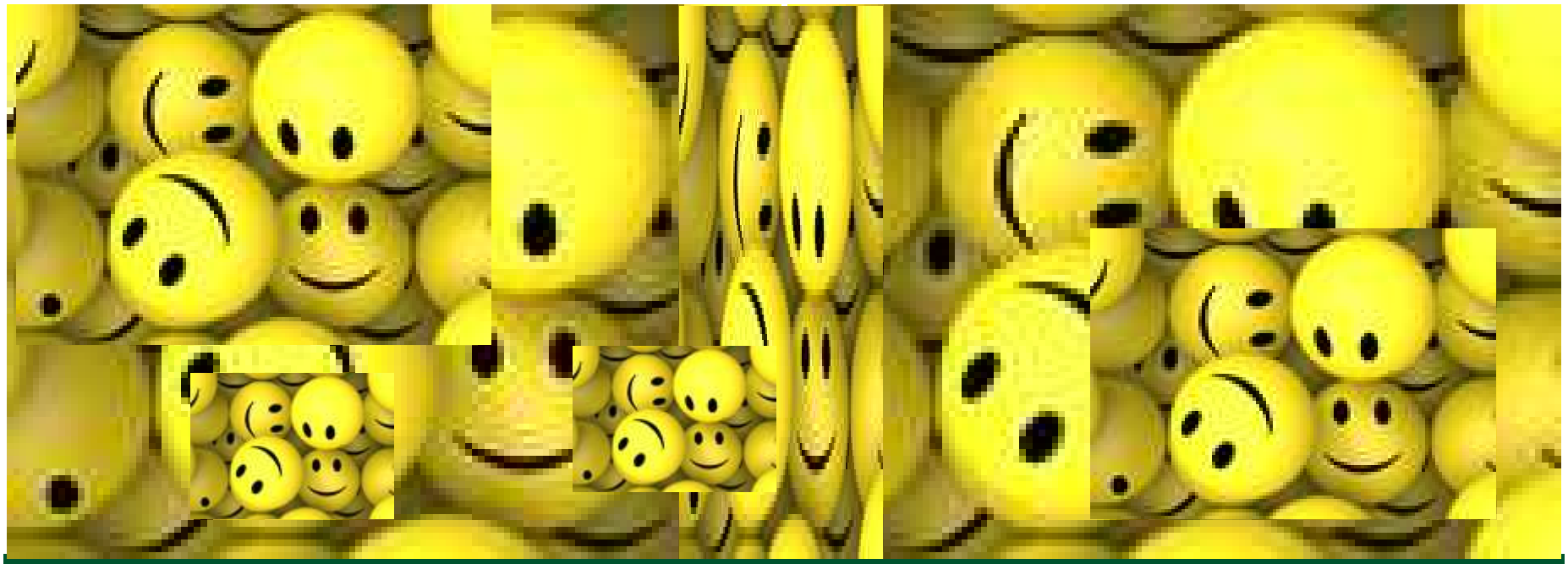


Opsætningsworkshop – Indkøb

Implementering af IndFak Indkøb

september 2016

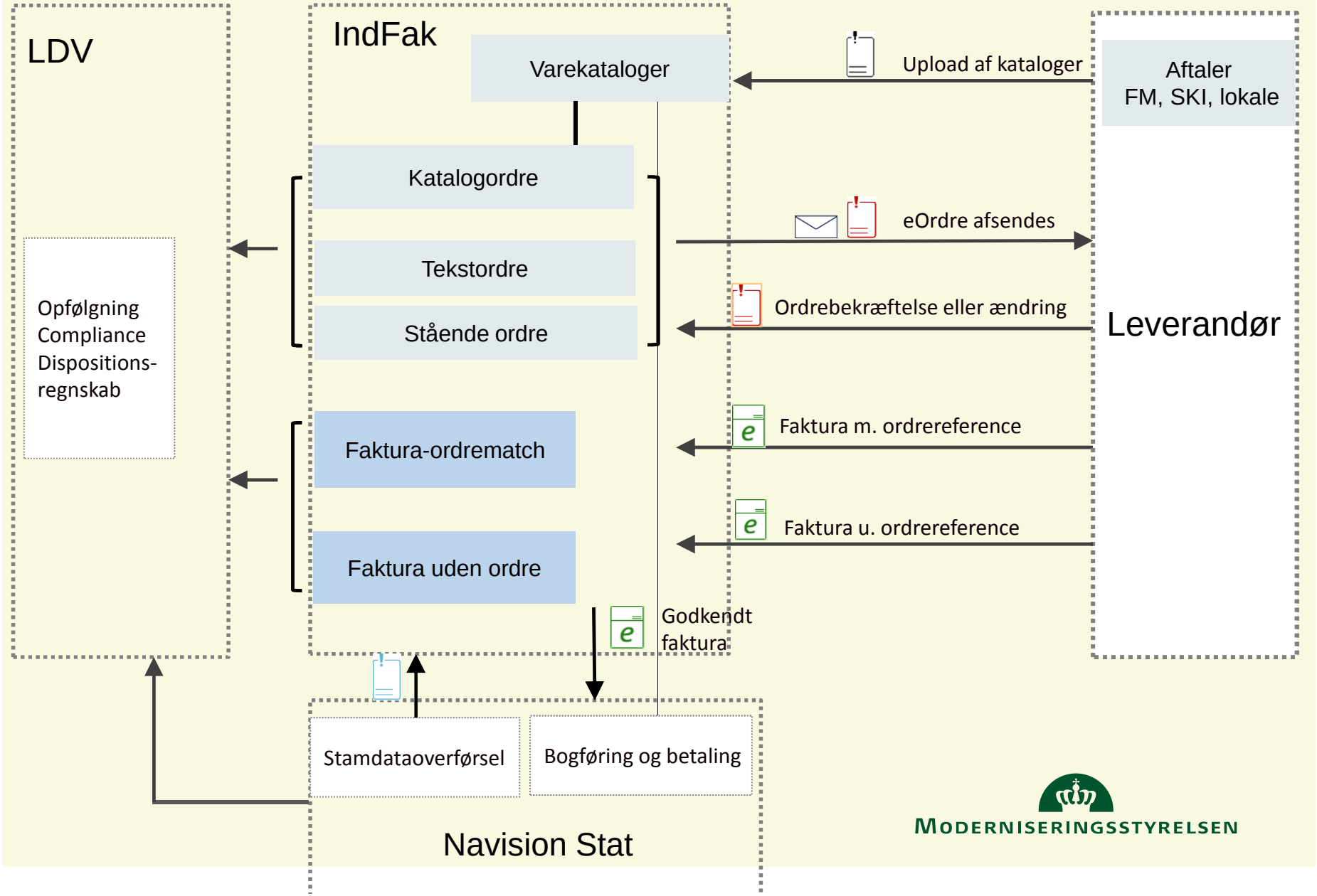
MODERNISERINGSSTYRELSEN

AGENDA

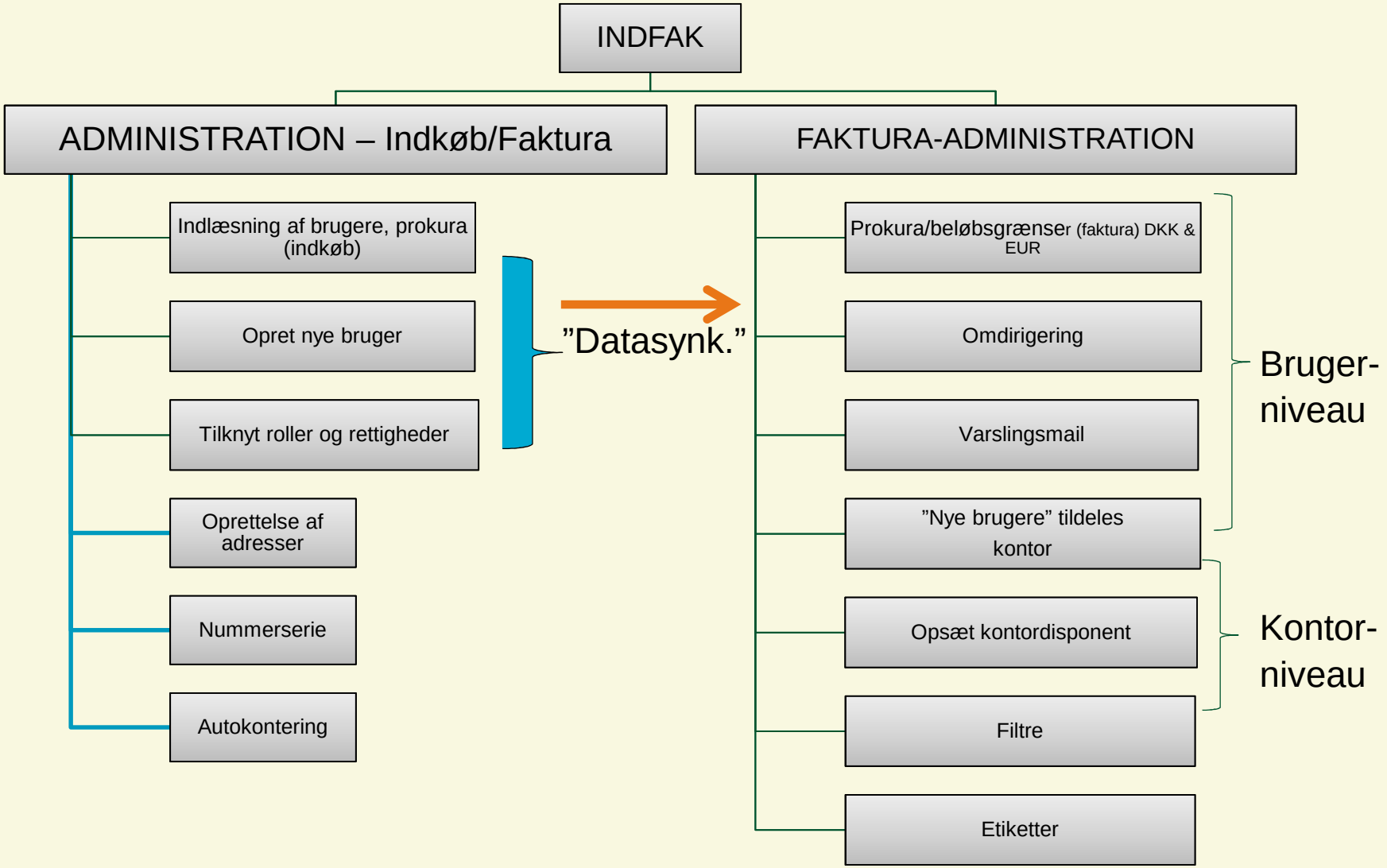
1. Velkommen
2. Indkøb i IndFak - Overblik
3. Gennemgang af opsætning
    - Brugere/roller og prokura
    - Leverings- og faktureringsadresser
    - Standard Indkøber/Disponent og Primær leveringsadresse
    - Standardkontering
4. Katalog og aftalehåndtering, herunder leverandøraktivering
    - Godkendelse af katalog
5. Gennemgang af ordre- og matchflowet
    - Katalog ordre, Tekstordre, Stående ordre
    - Match
6. Rapporter - Indkøb
7. Tak for i dag

MODERNISERINGSSTYRELSEN

INDKØB I INDFAK - OVERBLIK



ADMINISTRATION VS FAKTURAADMINISTRATION



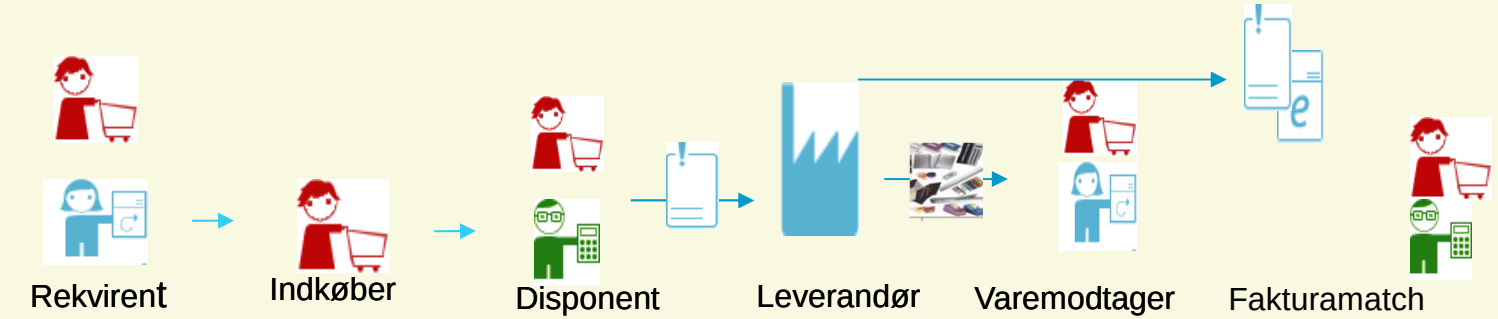
MODERNISERINGSSTYRELSEN

ØVRIG OPSÆTNING I INDFAK

- Bruger & Rolletildeling
- Nummerserie
- Leveringsadresser – primær leveringsadresse (org. /bruger)
- Standard indkøber/disponent
- Autokontering (bruger/gruppe, leverandør, (Aftaler), UNSPCS)
- Prokura på ordre (leverandør, aftale, dimensioner)

MODERNISERINGSSTYRELSEN

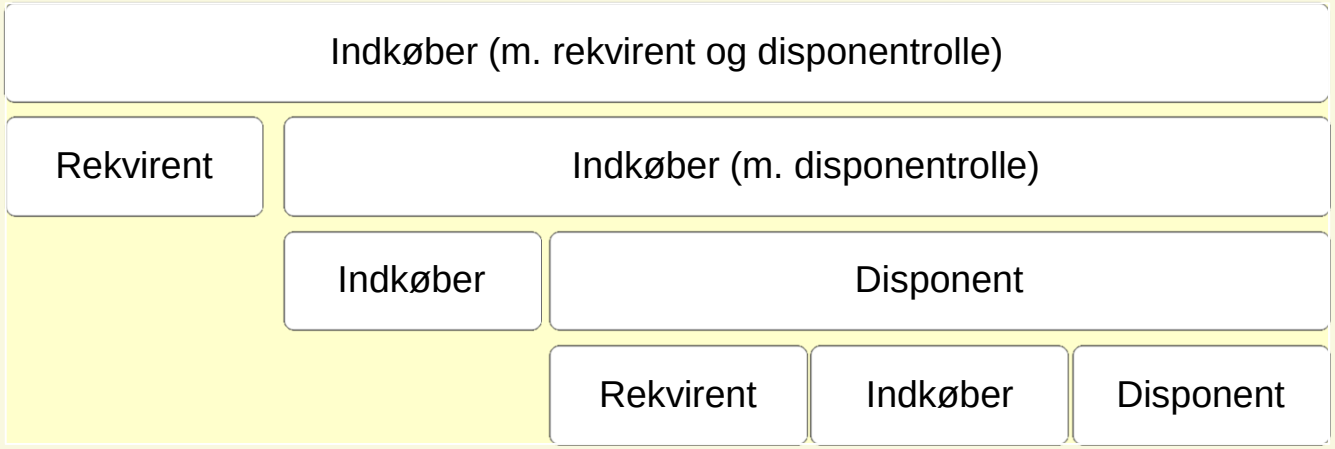
Ordre flow og roller



Rekvirent	Indkøber	Disponent	Varemodtager	Fakturamatch
Hvem er rekvirenter – skal der være "interne bestillere"?	Hvem er indkøbere – skal de kunne godkende købet?	Hvem er disponenter – skal godkende ordren?	Hvem varemodtager på ordren?	Automatch sker automatisk . - Hvem håndterer manuelt match ved afvigelser?
Hvor specificeret skal rekvisitionen være?	Hvor specificeret skal ordren være?	Hvad skal disponenten godkende/ Kontrollere?	Hvad skal varemodtager tjekke?	Hvad skal i godkendelses-proces ved manuelt match?

MODERNISERINGSSTYRELSEN

INDKØBSPROCES- TILDELING/OPSÆTNING AF ROLLER



Bruger kan have tildelt flere systemroller i fht. Indkøbsflow

Prokura opsættes disponenter særskilt i ordredelen

Fastlægge roller ud fra Best Practice og tilføje i institutionens regnskabsinstruks.

Betydning for automatch af faktura , samt ved håndtering af manuel match, om der opsat at der skal 1 eller 2 brugere ind over en fakturagodkendelse

MODERNISERINGSSTYRELSEN

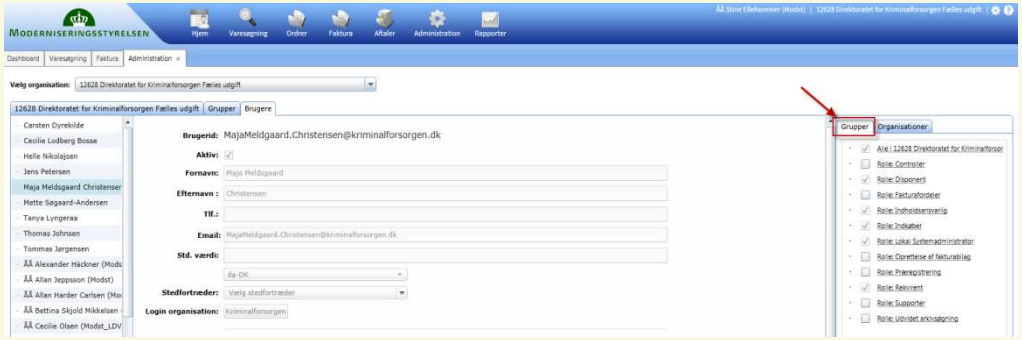
OPRETTELSE AF NYE BRUGERE OG TILDELING AF ROLLER

Administrationsmodul

1. Opret ny bruger under ”Administration” – Brugere – Ny bruger

2. Find brugeren under ”Administration” – Brugere – Søg i brugere

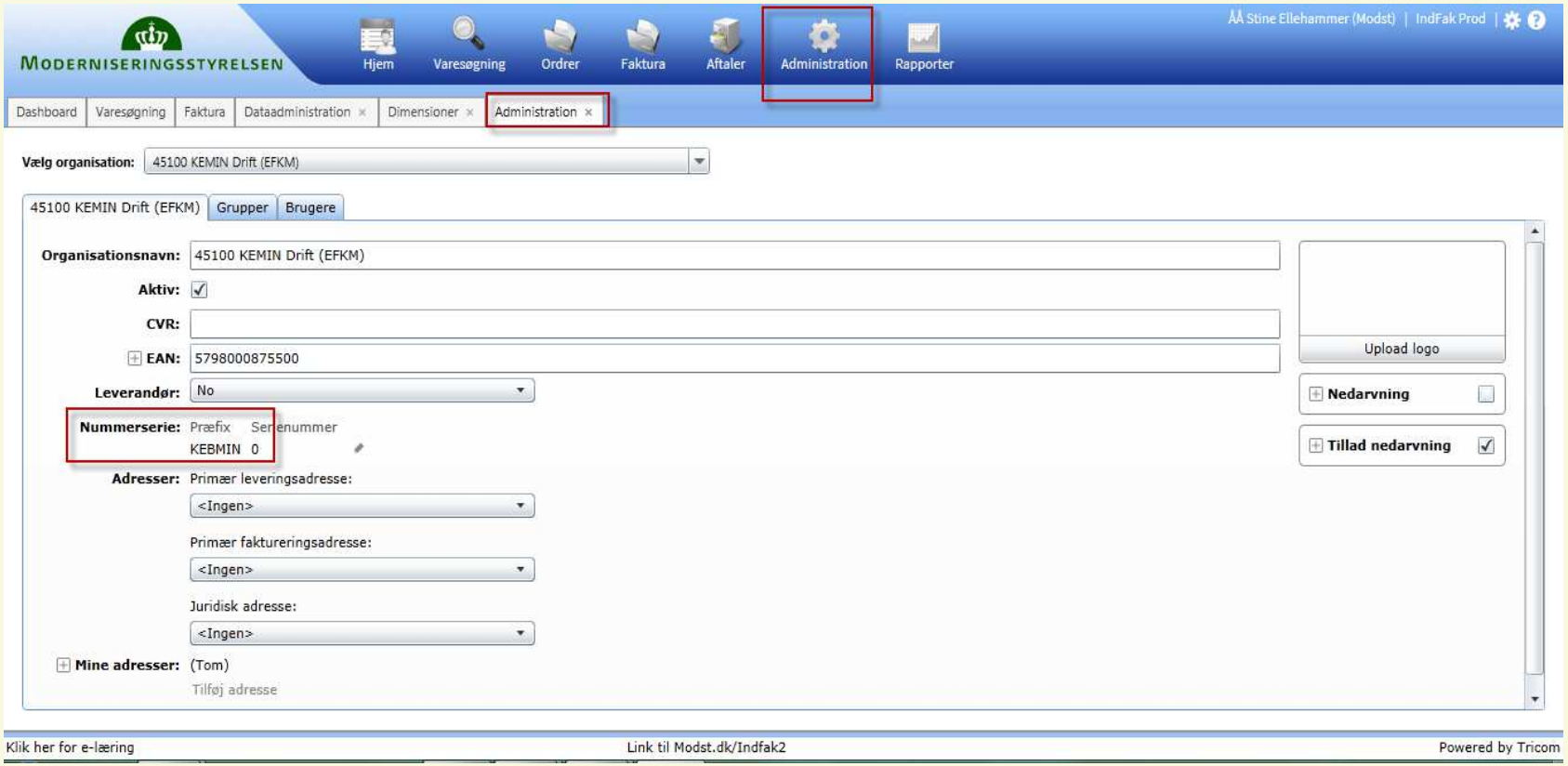
3. Tildel roller på en bruger (standard roller er oprettet under ”Grupper”)



Moderniseringsstyrelsen

NUMMERSERIE

Administration – Administration:

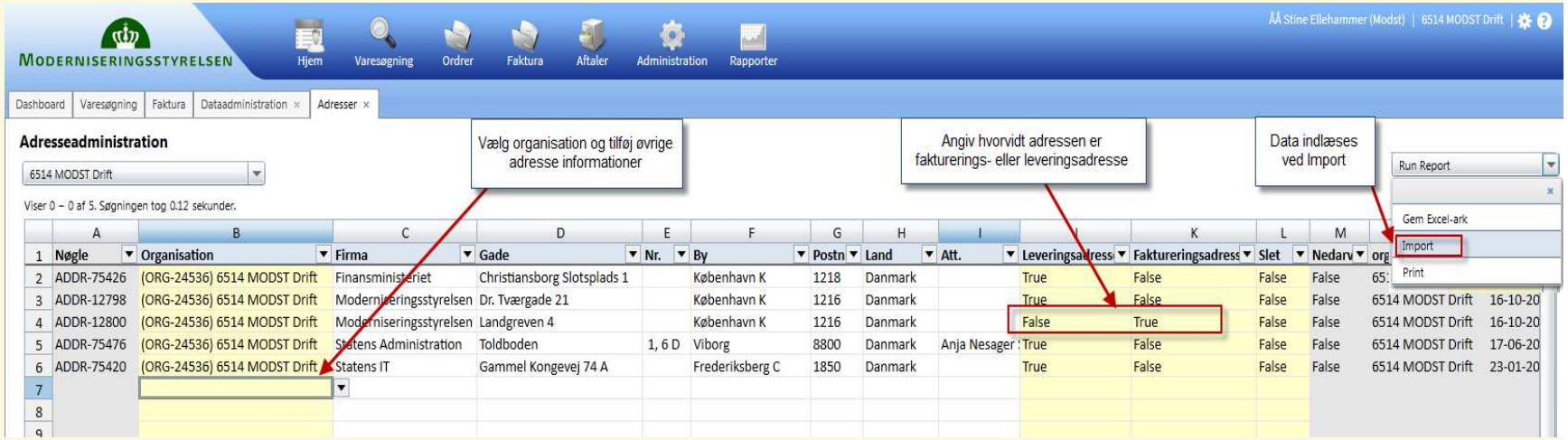


MODERNISERINGSSTYRELSEN

LEVERINGS- OG FAKTUREREINGSADRESER

Dataadministration:

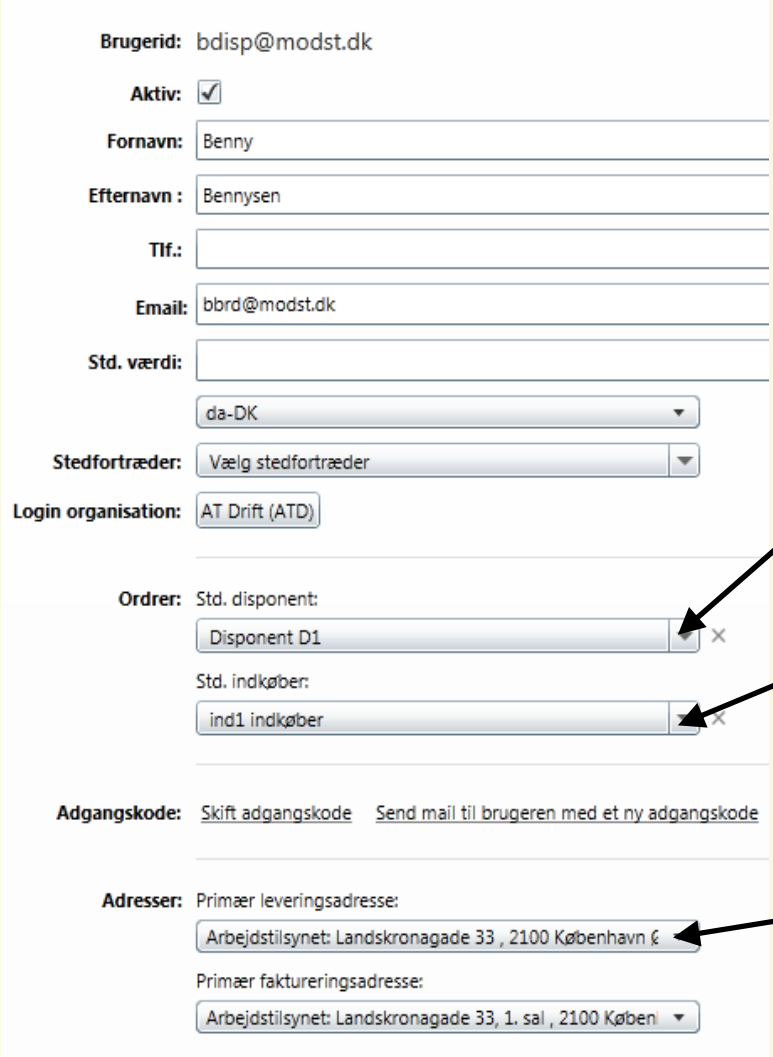
Organisationsadministration – Adresseadministration



Primær leverings- og faktureringsadresse opsættes efterfølgende enten på bruger- eller gruppeniveau

MODERNISERINGSSTYRELSEN

OPSÆTNING AF STANDARDVÆRDIER (BRUGERNIVEAU)



Opsætning af standard disponent, som automatisk vil blive angivet på alle rekvisitioner der udarbejdes af brugeren

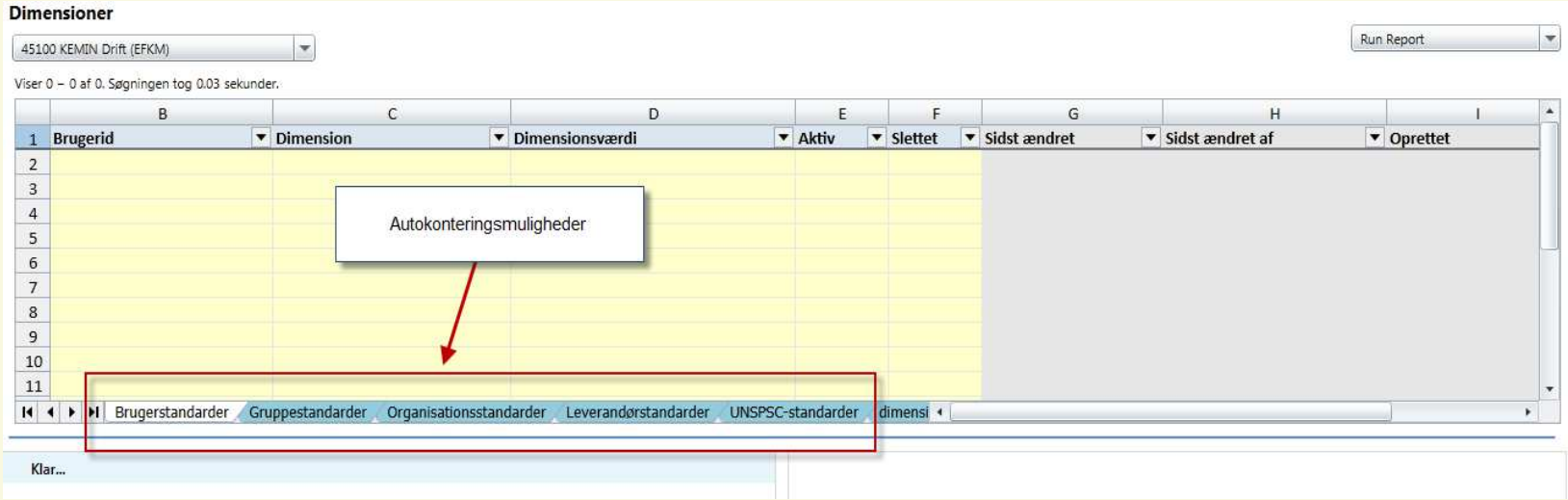
Opsætning af standard indkøber, som automatisk vil blive angivet på alle rekvisitioner der udarbejdes af brugeren

Opsætning af primære adresser for den enkelte bruger. Dette kan også opsættes på organisations-niveau

MODERNISERINGSSTYRELSEN

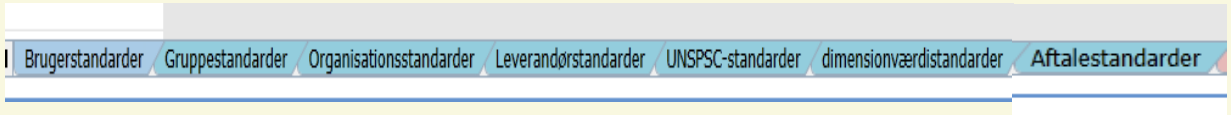
STANDARD KONTERING - AUTOKONTERING

Dataadministration – Dimensioner – Dimensioner:



Det er muligt at opsætte standard kontering på:

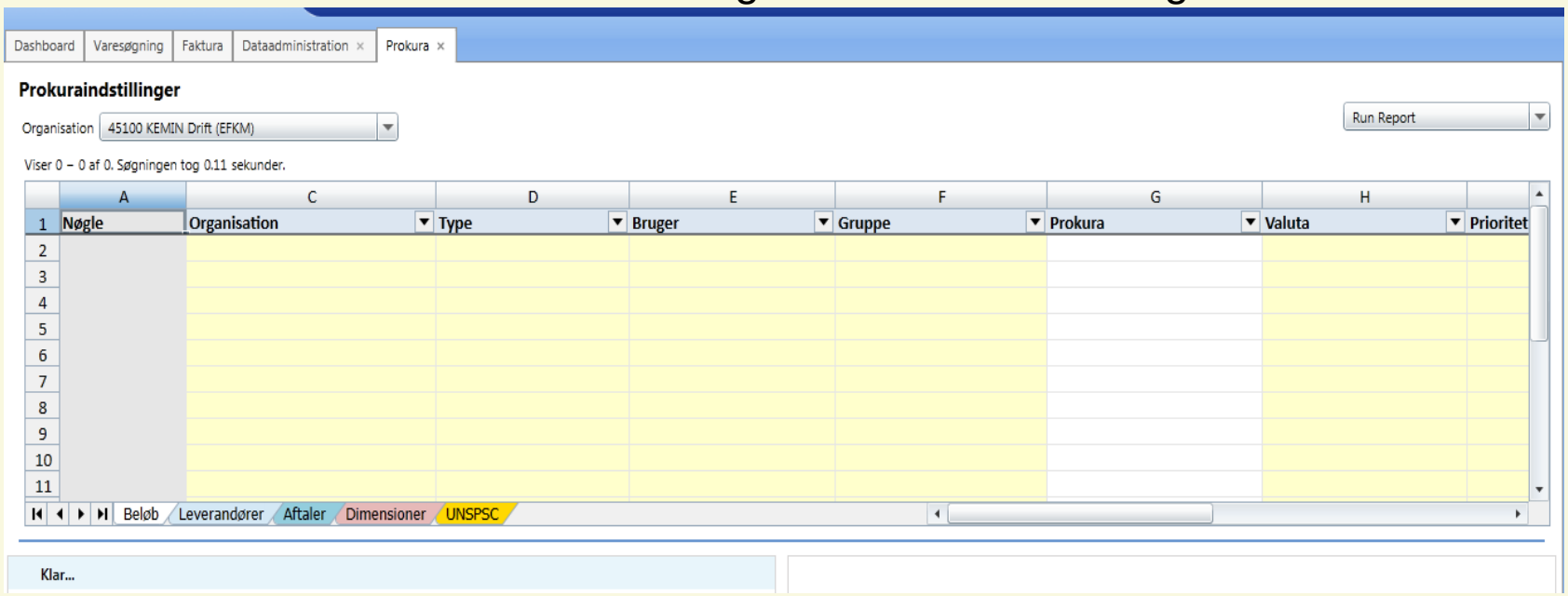
- Bruger
- Gruppe
- Organisation
- Leverandør
- UNSPSC koder.
- Aftaler



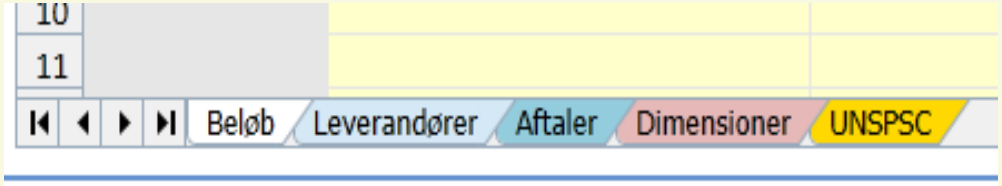
MODERNISERINGSSTYRELSEN

OPSÆTNING AF PROKURA - INDKØB

Dataadministration – Prokuraindstillinger – Prokuraindstillinger:



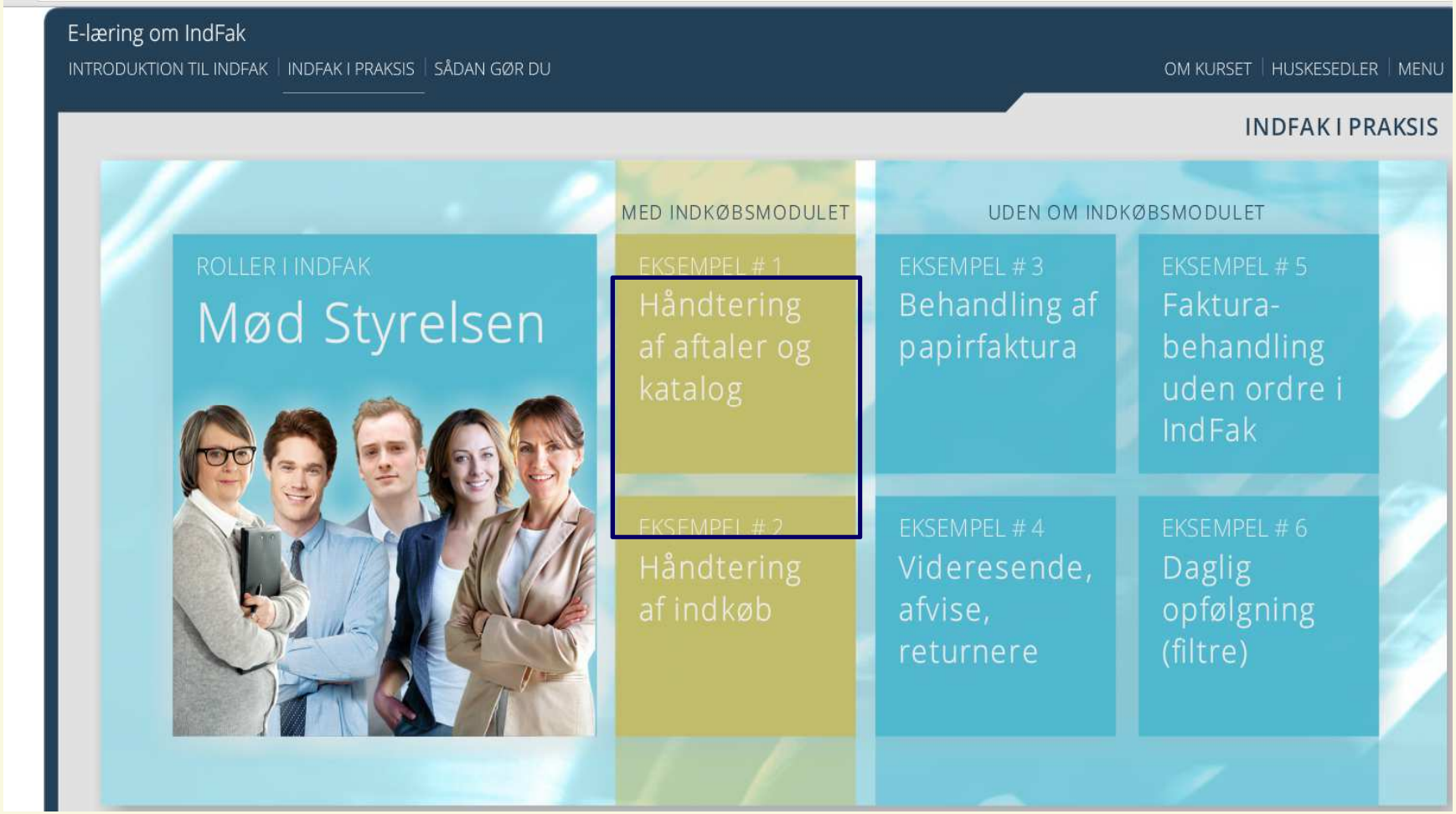
Tilgængelige Prokura-opsætningsmuligheder



NB: Disponentrollen skal være tildelt for at prokura slår igennem ved ordre godkendelse

MODERNISERINGSSTYRELSEN

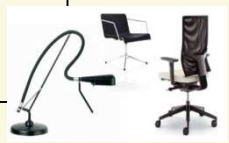
HÅNDTERING AF AFTALER - OG KATALOGER I INDFAK



MODERNISERINGSSTYRELSEN

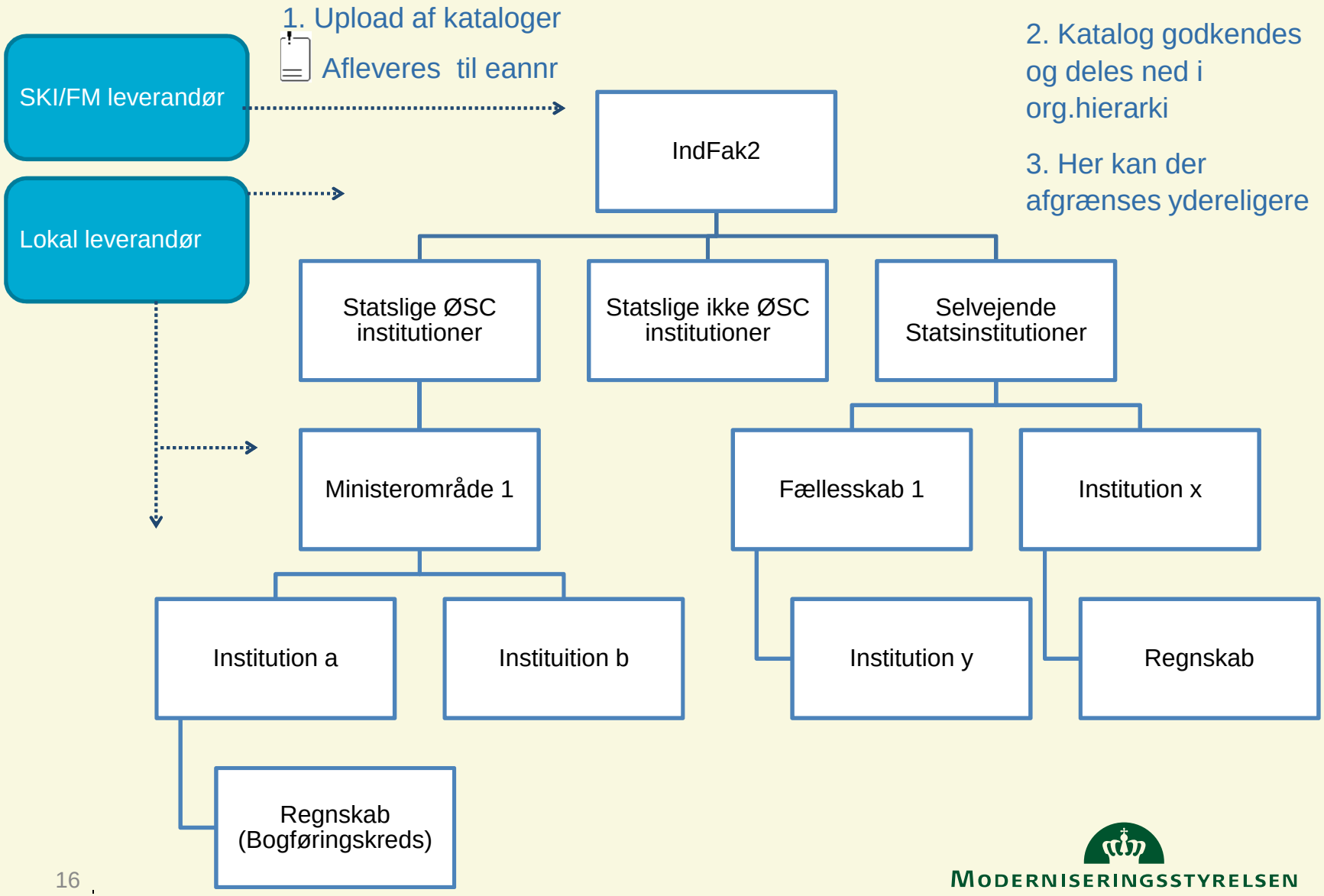
VARE- OG ORDRETYPER DER HANDLES PÅ

Ordretype	Karakteristika	Eksempler
Katalogordre **Standardvare**	**Standardindkøb** - Standard produkter - Lagerførende produkter - Langvarige kontraktperioder - Hyppige bestillinger	▪ **Kontorartikler** ▪ **Toner** ▪ **Papir**
Katalogordre **Konfigurerbar**	**Konfigurerbare indkøb** - Kvalitet, størrelse, pris etc. - Ydelserne sammensættes - Hyppige bestillinger	▪ **Kontormøbler** ▪ **IT udstyr**
Tekstordre	**Dialogbaseret indkøb** - Kvalitet, pris, leveringsevne etc. - Typisk udbudsvarer og projekter - Ydelserne defineres fra gang til gang - Løbende varemodtagelse	▪ **Konsulentbistand** ▪ **Rengøring** ▪ **Vikarer**
Stående ordre	**Stående ordre** - Gentagelseskøb - Lav udskiftningsrate - "Fastprisaftaler"	▪ **Husleje** ▪ **Avis- og tidsskrifter** ▪ **Telefoni**



MODERNISERINGSSTYRELSEN

LEVERING AF KATALOGER TIL INDFAK HIERARKI



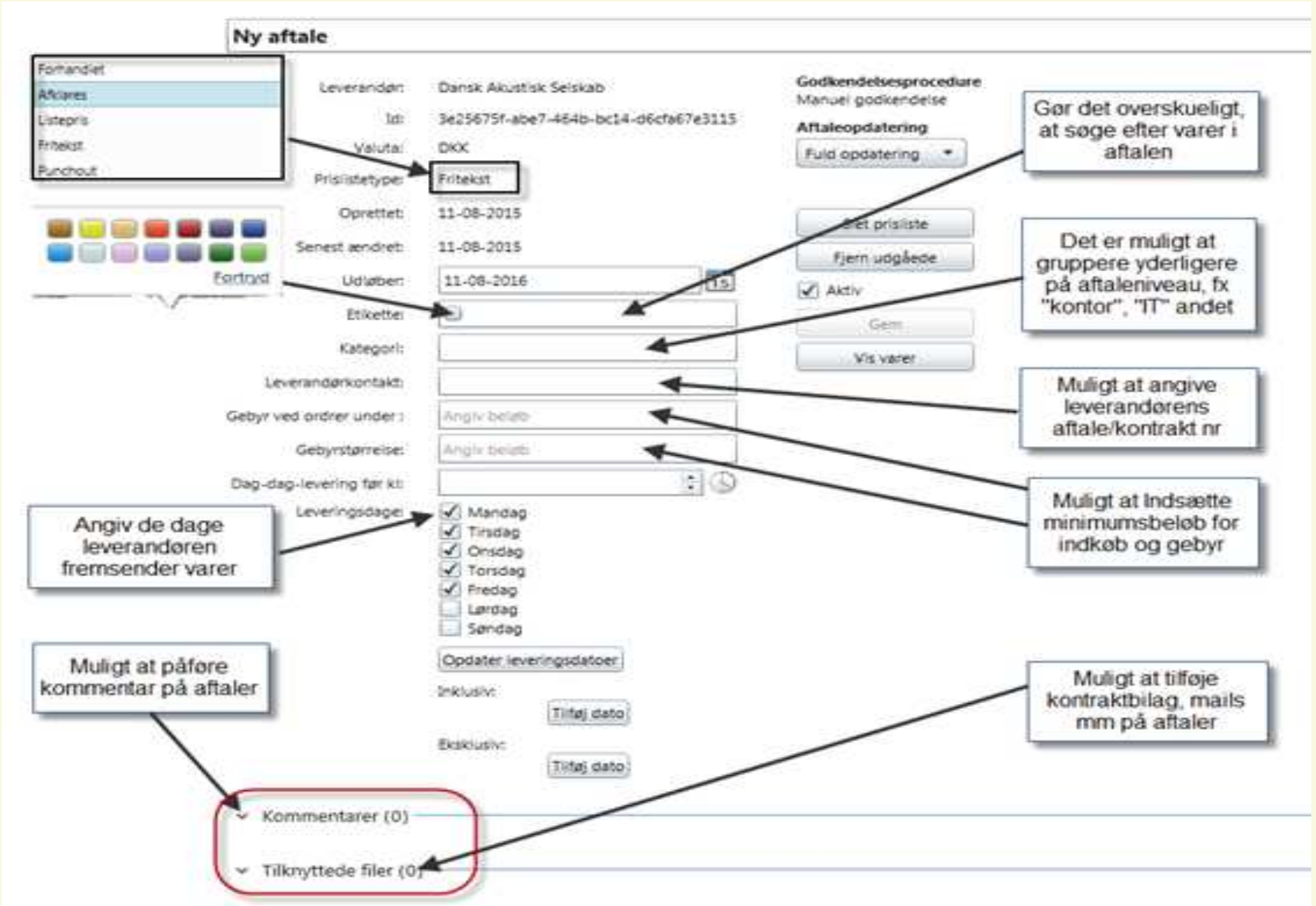
MODERNISERINGSSTYRELSEN

PROCES FOR LEVERANDØRAKTIVERING

Aktivitet	Institution	Modst + System-leverandør	Vareleverandør
Leverandør udvælgelse og aktivering			
Udfylde og verificer excel ark med leverandørinfo	**x**	**x**	
Afdæk leverandøraktivering (aftaletype og kontakt til leverandør)	**egne**	**x**	**x**
Tilmelding på leverandørsite			
Velkomstmail, vejledning til katalogdannelse + login til leverandørportal		**x**	**x**
Danne katalog til IndFak (via FTP eller skabelon i IndFak)		**x**	**x**
Etablere adgang til punch-out		**x**	**x**
Opret aftale i IndFak			
Oprette leverandør i database og tilføj dokumentintegration (hvordan modtages ordren)		**x**	**x**
Aftale oprettes i aftaleadministration og etiketter tilføjes			
Godkendelse af katalog	**egne**	**x**	
Klar til deling af aftale/varegrupper	**x**	**x**	

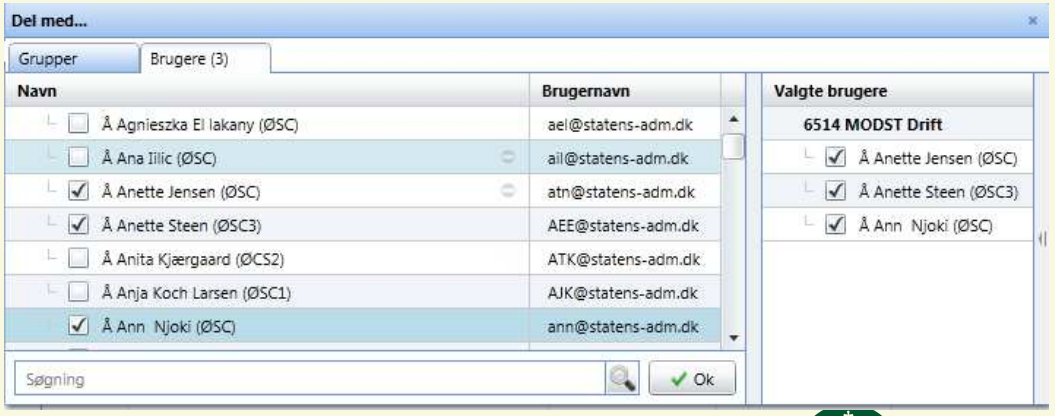
MODERNISERINGSSTYRELSEN

OPRET/ADMINISTRER AFTALE



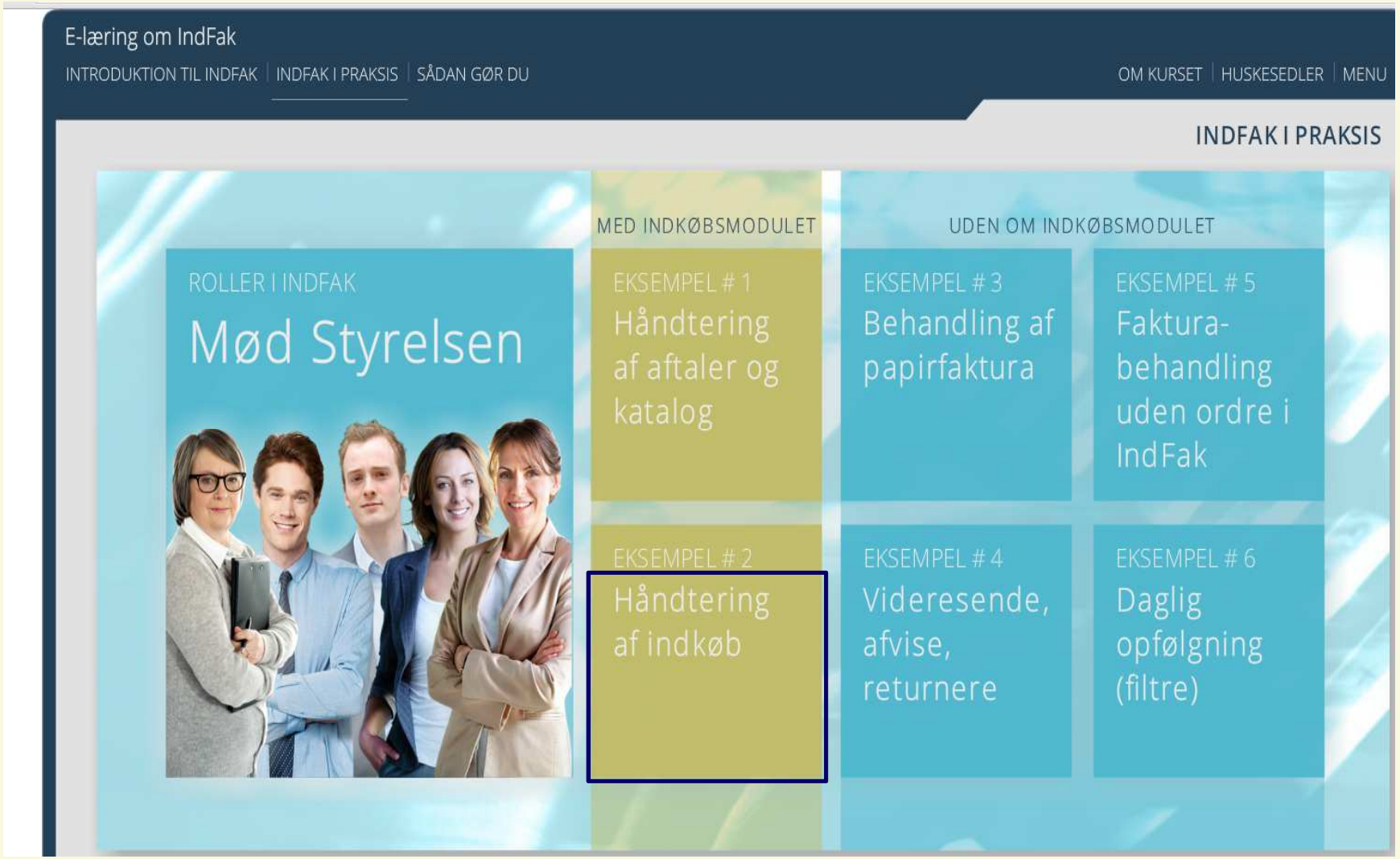
DELING AF AFTALE (VAREGRUPPER)

- Deling af aftaler sker under varegrupper
- Kan deles med hele organisation, grupper, enkelte brugere
- Kan også afgrænses på udvalgte varer i kataloget som skal deles.
- Obs. Aftalen skal være delt for at en bruger fx disponent kan åbne og godkende rekvisitionen



MODERNISERINGSSTYRELSEN

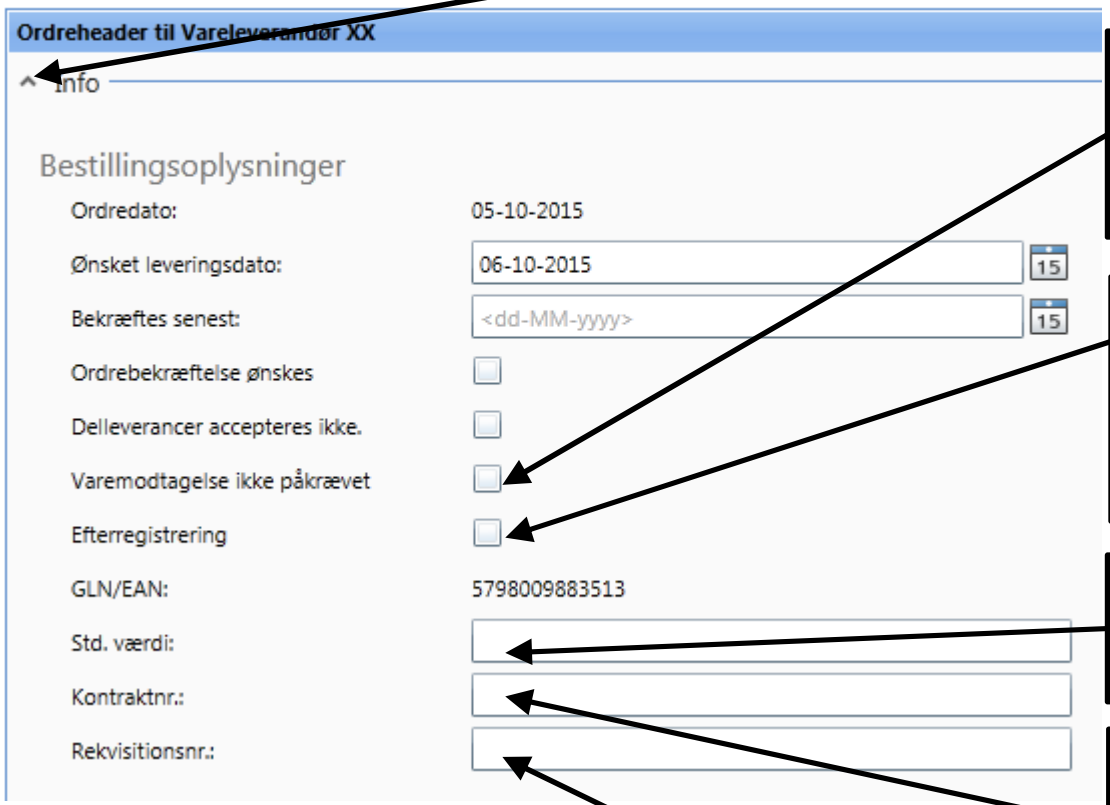
OPRET REKVISITION OG AFSEND ORDRE I INDFAK



MODERNISERINGSSTYRELSEN

REKVISITIONSHOVED

Udbakke



Giver mulighed for at sammenklappe og åbne informationerne i det pågældende område

Markering betyder at systemet med det samme ændrer status på ordren til "Fuldt vare-modtaget"

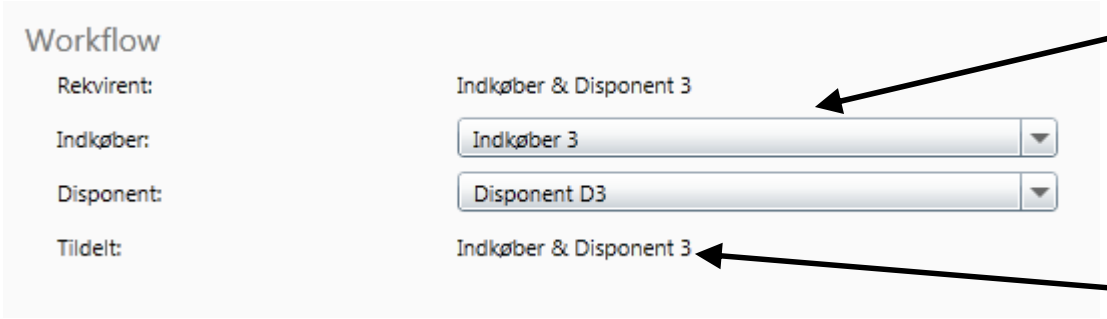
Markering betyder at systemet ikke afsender ordren til leverandøren (den vil dog stadig fremgå af "modtagerinformation"

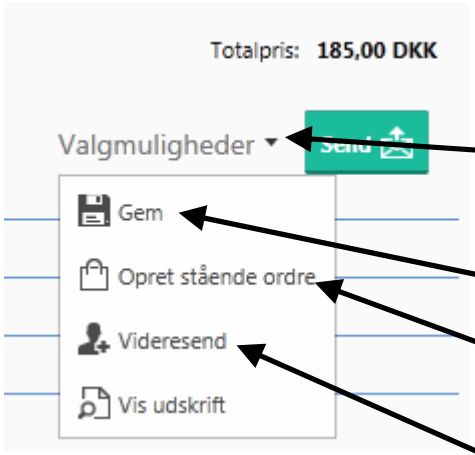
Anvendes til angivelse af et kontonr. eller lignende som efterspørges af leverandøren

Anvendes til angivelse af et kontraktnr. i forbindelse med oprettelse af en stående ordre

Anvendes til angivelse af et rekvisitionsnr. fra andet system, hvis et sådant anvendes

REKVISITIONSFLOW





Angivelse af Rekvirent, Indkøber og Disponent på den pågældende rekvisition. Hvis du selv har alle tre roller, vil alle felter være forudfyldt med dit navn

Den tildelte bruger er den bruger som pt. har dokumentet liggende hos sig

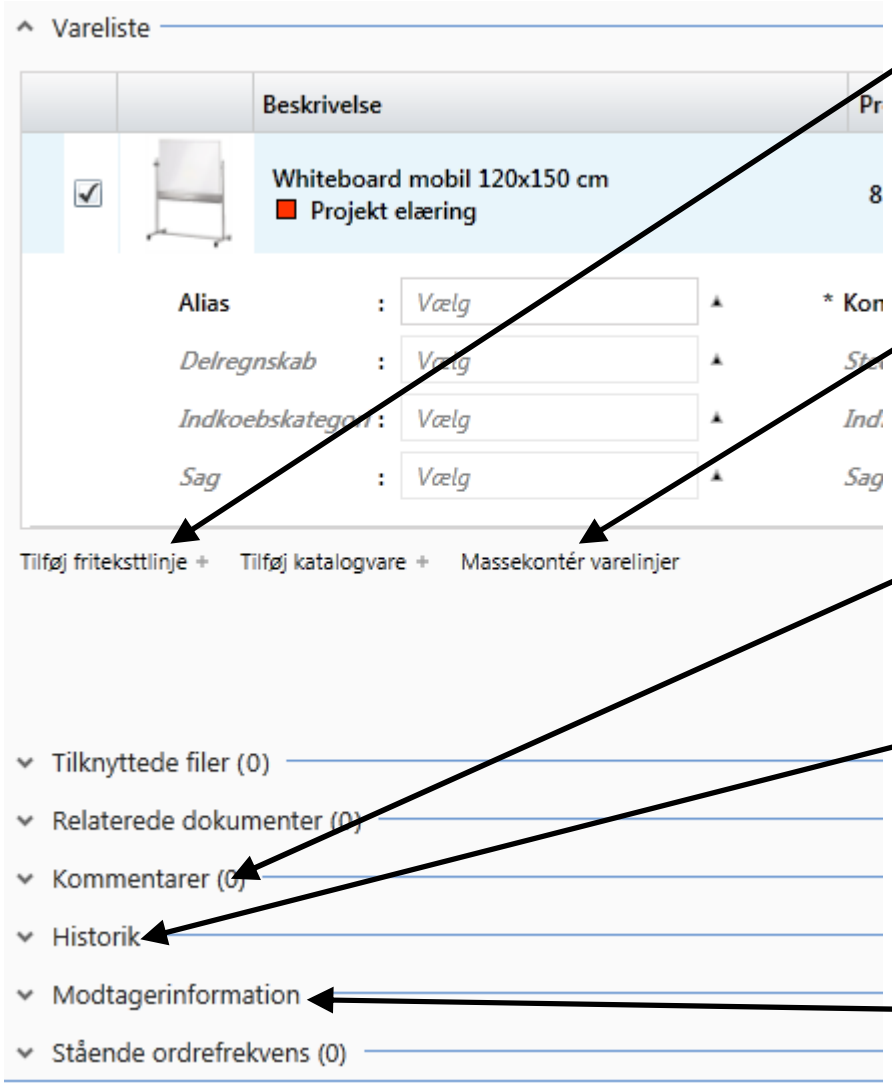
Under trekanten ved "Sendknappen" finder du "Valgmuligheder" hvor du får de viste muligheder

Gem ordren hvis du laver opdateringer uden at videresende til anden bruger

Se slide med "Oprettelse af stående ordre"

Anvendes til videresendelse af rekvisitionen til en anden bruger, som ikke skal være en del af workflowet

VARELISTE, HISTORIK, MODTAGERINFORMATION MM.



Giver mulighed for at tilføje en tekstlinje, hvor indkøber selv skriver hele varelinjen. Fx gebyr, fragt eller varer udenfor katalog

Anvendes til kontering af flere varelinjer på én gang. Vær opmærksom på at alle linjer som ønskes konteret skal være markeret

Under kommentarer kan du tilføje både interne og eksterne kommentarer. Eksterne kommentarer vil fremgå af ordren til leverandøren

Historikken viser hvilke brugere som har været inde over behandlingen af den pågældende rekvisition

Under “Modtagerinformation” findes den “adresse” som ordren leveres til. Ordren kan leveres til flere adresser, som både kan være en email og via OIOSI (NemHandel)

EKSEMPEL PÅ MAIL - ORDREAFSENDELSE

Ordren AT-622-Test fra AT Drift (ATD)

Modtager
Vareleverandør XX
IFS Alle 22
1306 København K

Ordrenummer AT-622-Test
Ordredato 18-08-2016
Ønsket leveringsdato **01-09-2016**
Ordrebekræftelse ønskes Ja
Ordredato 18-08-2016 14:13:45

Leveringsadresse
Beskæftigelsesministeriet
Christiansborg Slotsplads 1
1061 København K
Danmark

Faktureringsadresse
Arbejdstilsynet
Landskronagade 33, 1. sal
2100 København Ø
Danmark

Std. værdi
Kontraktnr.
Rekvisitionsnr.:

EAN: 5798009883513

Rekvirent Indkøber & Disponent 3
Tlf:
Email: jda@modst.dk

Kommentar

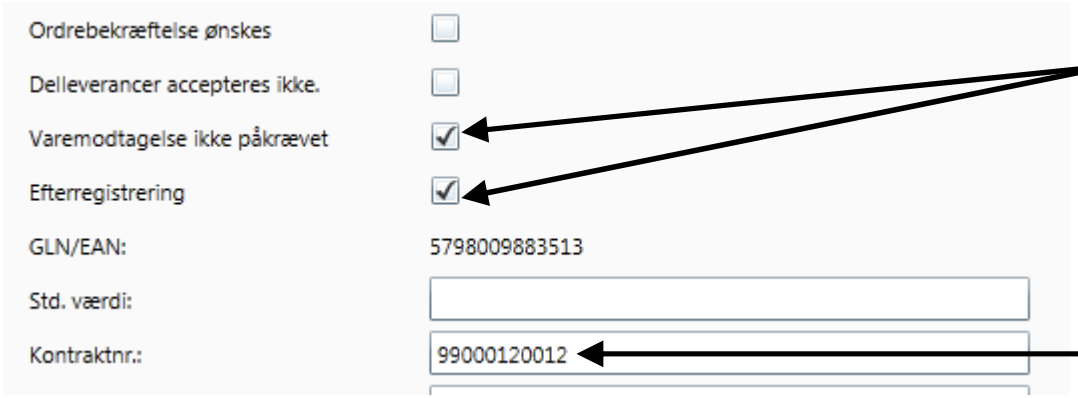
Varenr.	Beskrivelse	Pris	Antal	Total
910-001246-FM	FM Logitech B110 optical mouse	30.00 DKK stk.	1 stk.	30.00 DKK
664327-FM	fm matting ergo mus trackball	219.00 DKK stk.	3 stk.	657.00 DKK
1	montering	40.00 DKK stk.	1 stk.	40.00 DKK
			Ordretotal:	**727,00 DKK**

--- Ordre afsendt fra Indfak - www.Indfak2.dk ---

MODERNISERINGSSTYRELSEN

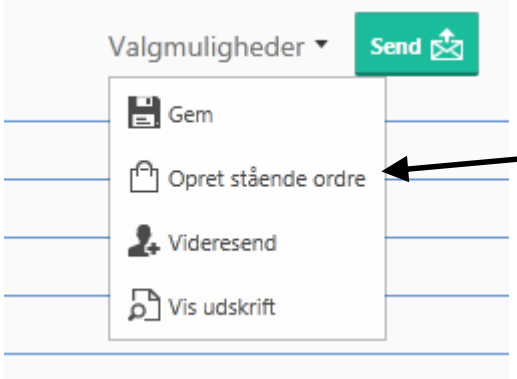
OPRETTELSE AF STÅENDE ORDRE 1/2

Opret dine ordrelinjer med kontering, så de svarer til varelinjerne i den faktura du normalt modtager



Hvis leverandøren ikke skal modtage ordren og du ikke ønsker at varemodtage hver enkelt ordre, sættes markeringen som vist i billedet

Angiv kontrakt- eller abonnementsnr. på din aftale med leverandøren. Dette nr. vil på sigt kunne anvendes til match mellem ordre og faktura



Klik på “opret stående ordre”

OPRETTELSE AF STÅENDE ORDRE 2/2

Opsætning af hvor ofte ordren skal afsendes.

Opsætning af hvornår afsendelsen starter (pt. er det ikke muligt at angive et tidspunkt)

Opsætning af hvornår ordreafsendelsen skal stoppe

Relaterede dokumenter indeholder de ordrer som er oprettet på baggrund af den stående ordre

Viser den opsatte ordre-frekvens og sidste afsendelse af den stående ordre (afsendelse vises også selvom der er tale om efterregistrering)

MATCHPROCESSEN 1/3

Faktura fremsendes på baggrund af ordre, skal der som udgangspunkt ikke behandles på ny – kun varemodtage

Der skal altid varemodtages på ordren før faktura sendes til betaling

For at opnå automatch på ordren skal følgende kriterier være opfyldt:

Tjek for automatch – kriterier

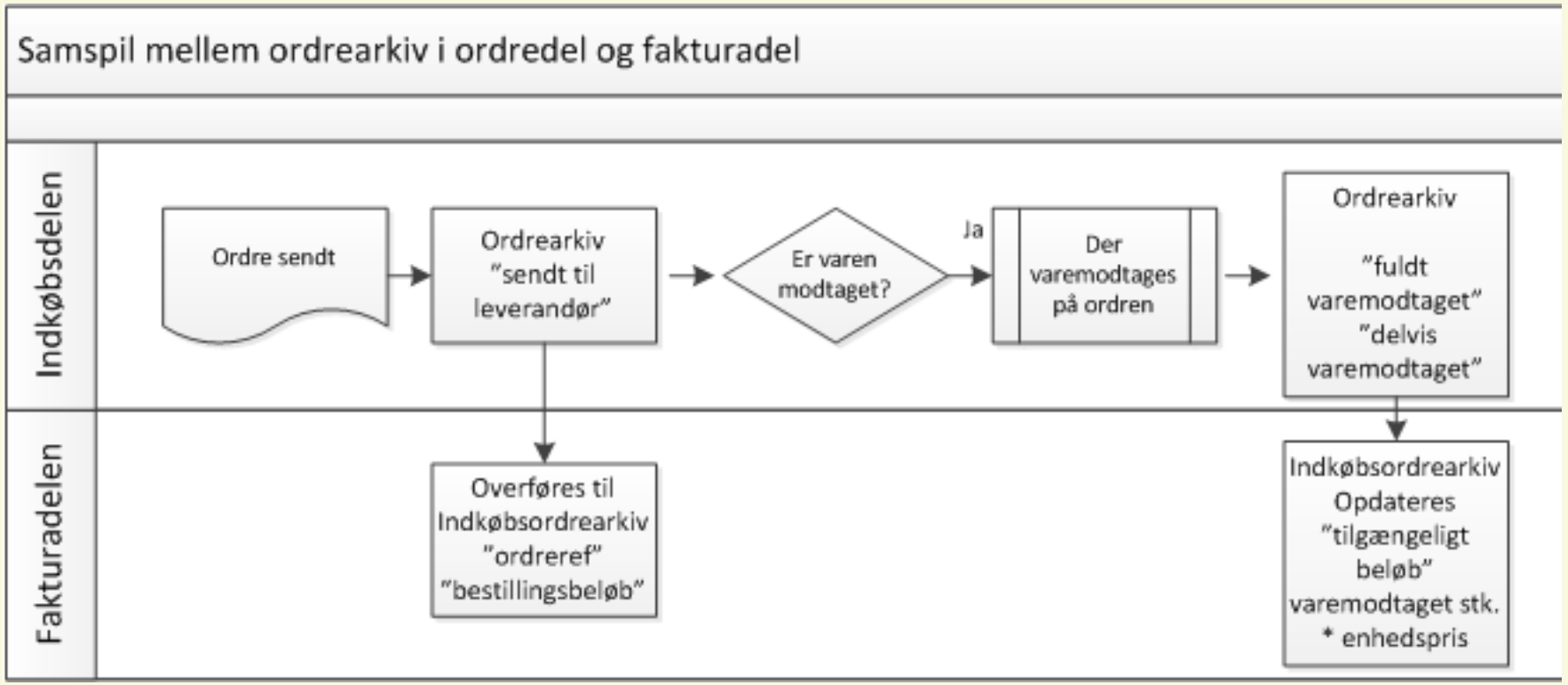
- Unik ordrereference
- Varemodtaget antal * pris = tilgængeligt beløb
- Enhedsbetegnelse
- Leverandørmoms
- Afvigelse på beløb indenfor tolerance (+10 kr. og 1%)

Krav til leverandører for automatch:

Kataloger er opdaterede med korrekte priser mv..

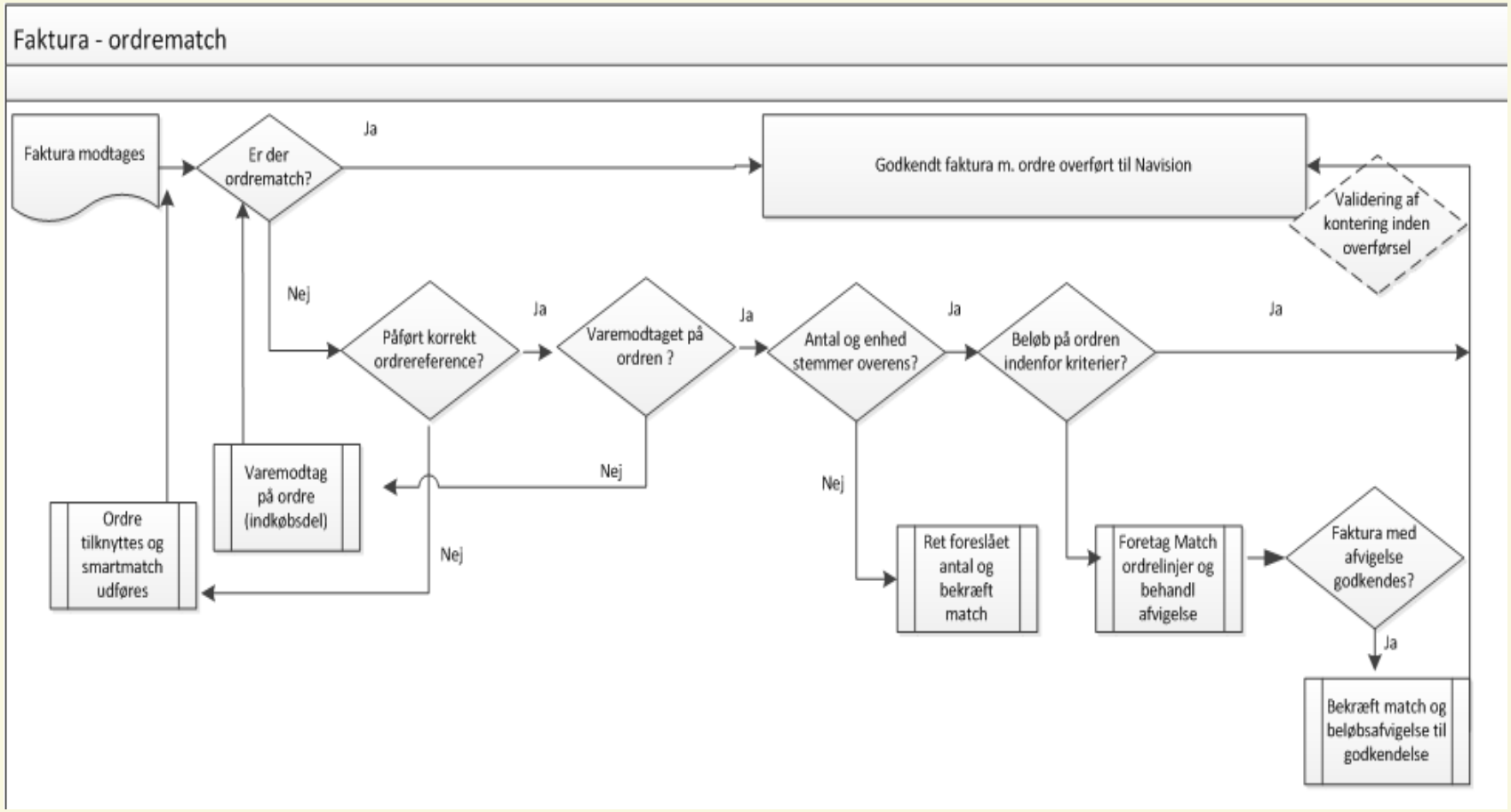
Faktura er angivet med oplysninger svarende til ordre (jf matchkriterier)

MATCHPROCESSEN 2/3



MODERNISERINGSSTYRELSEN

MATCHPROCESSEN 3/3



MODERNISERINGSSTYRELSEN

HÅNDTERING NÅR DER IKKE ER AUTOMATCH

Formål med at behandle manuelt match:

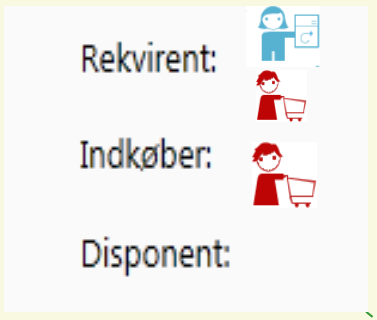
- Kobling mellem ordre og faktura, hvor kontering kan ”arves” fra ordren.
- Bedre opfølgning på det fakturerede i fht. det bestilte.
- Opfølgning på compliance.

Scenarier:

- Manglende varemodtagelse
- Beløb stemmer ikke overens pga. gebyr
- Beløb eller enhed stemmer ikke overens på varelinje

FEJLMATCH PROCESSEN ROUTING

- Hvis ikke alle kriterier er opfyldt skal der ske en manuel match og godkendelse af faktura
- Hvis der ikke er ordrereference lander faktura hos fakturafordeler – sender videre til rekvirent for varemodtagelse - udfører matchprocessen
- Hvis der er ordrereference men ikke match lander faktura hos indkøber (rekvirent) – udfører match processen

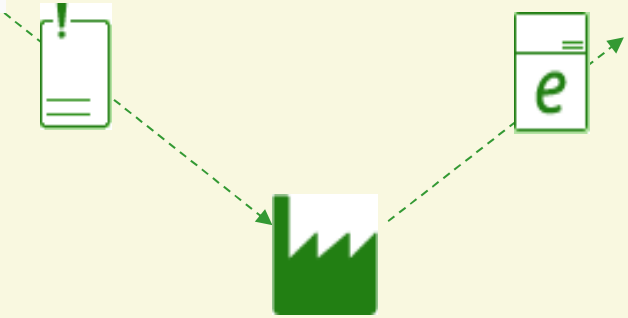


Rekvirent A

Rekvirent B

Indkøber B = Rekvirent B

Rekvirent B



Fakturarouting ved fejlmatch

Er der ikke angivet korrekt ordreref. lander faktura hos fakturafordeler

MODERNISERINGSSTYRELSEN

RAPPORTERING ADMINISTRATIONSDEL

Rapporter Revision	Kommentar
Revision: Brugere	Alle ændringer af brugeropsætningen logges
Revision: Gruppemedlemsskab	Alle ændringer af rollefordelinger (gruppemedlemsskab) logges
Revision: Prokura	Kun ordreprokura
Rekvisition & Ordreoversigt	Som Indkøber er muligt at få en oversigt over alle uafsluttede rekvisitioner samt alle Ordre (anvend udvidet søgning)
Rapporter Support	**Kommentar**
Brugeradministration	Alle oprettede brugere på det pågældende niveau
Gruppemedlemskab	Øjebliksbillede af brugere koblet med roller
Transaktionslog	Tilsvarende Track & Trace (IndFak1)
Online brugere-rapport	Øjebliksbillede over brugere som er logget på