

## Dagfinn brukerveiledning

Dagligvarebransjens felles innkjøpssystem

## Innholdsfortegnelse

1 VELKOMMEN TIL DAGFINN .....	3
1.1 HJELP BRUKERSTØTTE PÅ DAGFINN .....	3
2 HVORDAN BRUKE WEB-APPLIKASJONEN .....	3
2.1 PÅLOGGING .....	3
2.2 TILGANGSKONTROLL .....	3
3 MENYEN .....	4
4 ORDRELISTEN (innboks og arkiv).....	5
4.1 HVORDAN BRUKE ORDRELISTEN .....	5
4.2 HENTE NYE ORDRE FRA DATABASEN.....	6
4.3 SØKE OG SORTERE .....	6
4.4 FLYTTE ORDRE MELLOM INNBOKS OG ARKIV .....	7
4.5 EKSPORTERE FLERE MELDINGER .....	7
4.6 AUTOMATISK ARKIVERING .....	8
5 ORDRE .....	9
5.1 E-POST OM NY ORDRE .....	9
5.2 ÅPNE EN ORDRE.....	9
5.3 INNHOLDET I ORDREMELDINGEN.....	10
6 ORDREBEKREFTELSE.....	10
6.1 SJEKKE NY ORDRE MOT VARELAGER .....	11
6.2 NY ORDREBEKREFTELSE.....	11
7 ENKEL PAKKSEDDER (NIVÅ 1) .....	13
7.1 PAKKSEDDER HODE .....	14
7.2 PAKKSEDDER LINJER.....	15
8 AVANSERT PAKKSEDDER (NIVÅ 3).....	16
8.1 PAKKSEDDER HODE, AVANSERT PAKKSEDDER.....	16
8.2 PAKKSEDDER LINJER, AVANSERT PAKKSEDDER.....	16
8.3 VALGENE UNDER VARELINJEN.....	18
8.4 PALLER .....	19
8.5 FORDELING TIL PALLER .....	20
9 FAKTURA .....	21
9.1 FAKTURAHODE .....	21
9.2 VARELINJER, TILLEGG/FRADRAG, PANT OG SUMSEKSJON.....	23
10 FRIFAKTURA .....	26
10.1 KOPIERE OG SLETTE FAKTURA.....	26
10.2 HODE OG LINJER.....	26
11 EKSPORT AV MELDINGER TIL FIL.....	28
11.1 FLATFILSFORMAT FOR ORDRE.....	28
11.2 FLATFILSFORMAT FOR PAKKSEDDER .....	30
11.3 FLATFILSFORMAT FOR FAKTURA.....	33

## 1 VELKOMMEN TIL DAGFINN

Dagfinn står for DAGligvarebransjens Felles INNkjøpssystem, og er utviklet av Tietoevry. Dagfinn er en interaktiv online tjeneste som effektiviserer og forenkler behandlingen av bestillinger mellom leverandører og dagligvarekjeder. Dagfinn mottar ordrer fra kjedene som så verifiseres og overfører til en database. I databasen blir de organisert og gjort tilgjengelig for leverandørene. Som leverandør vil du benytte Dagfinn for å utveksle dokumenter med kjedene.

### 1.1 HJELP BRUKERSTØTTE PÅ DAGFINN

Dagfinn brukerstøtte kan svare på tekniske spørsmål om Dagfinn og hvordan systemet brukes. Vi kan **ikke** svare på ting som går på konkrete bestillinger (innhold osv), det må tas direkte med bestiller.

Dagfinn supporttjeneste er tilgjengelig alle hverdager mellom 08.00 og 16.00 mandag – fredag. Telefon: 23 14 51 94

E-mail: [dagfinn@tietoevry.com](mailto:dagfinn@tietoevry.com)

Tietoevry Norway AS  
Snarøyveien 30  
NO-1360 Fornebu

## 2 HVORDAN BRUKE WEB-APPLIKASJONEN

Når man jobber mot en Web-klient er det viktig å forstå at for de fleste brukervalg som skal føre til en endring i skjermbildet, må klienten henvende seg til serveren. Dette igjen innebærer at skjermbildet må lastes ned til maskinen på nytt (noe som vil kunne oppfattes av brukeren som "blafring"). En Web-klient defineres som tilstandsløs – den husker vesentlig mindre av sin tilstand i mellom to henvendelser til serveren.

Det er noen ting det er viktig å være klar over ved bruk av Dagfinn, da dette er en webapplikasjon hvor all behandling foregår på webserveren. Dagfinn er dermed mer følsom enn vanlige programmer som kjører lokalt.

### 2.1 PÅLOGGING

Åpne nettleser og velg <https://dagfinn.ec.evry.com> som er Dagfinns innloggingsside. Det kan være lurt å legge til denne siden som en favoritt i nettleser. På denne siden vil det også være litt informasjon, f.eks om endringer i systemet. For å logge inn på systemet må du taste inn ditt brukernavn og passord under Innlogging og klikke "logg inn". Hvis du har mistet passordet/bukernavnet, så ta kontakt med Dagfinn brukerstøtte. Du vil deretter bli koblet opp til serveren som sjekker ditt brukernavn/passord.

### 2.2 TILGANGSKONTROLL

Det er mulig å ha flere forskjellige brukere i Dagfinn. De forskjellige brukerne kan også ha ulike rettigheter. Dette gjør det mulig å ha brukere som ikke har tilgang til å åpne/se faktura, noe som er aktuelt der en 3djepart fyller ut avanserte pakkesedler og pakker varene.

Ta kontakt med dagfinn brukerstøtte for å opprette brukere, eller endre tilganger på eksisterende brukere.

## 3 MENYEN

Dette kapitlet beskriver de forskjellige knappene du har i menyen. Menyene vises i alle skjermbilder, men noen knapper kan være grået ut i enkelte skjermbilder dersom de ikke er relevante. For eksempel vil Lagre og Send være grået ut i ordrelisten og i meldingsbildet etter at meldingen er sendt. Bruk knappene i menyen for å gå mellom de forskjellige skjermbildene framfor tilbake/forover i nettleseren.



Forklaring til hver knapp:

<b>Innboks</b>	Viser innboksen med oversikt over nye og ikke ferdigbehandlede ordre. Dersom du står i en melding når du klikker på denne vil du miste alle endringene du har gjort i den aktuelle melding uten noen spørsmål.
<b>Flytt</b>	Flytter markerte meldinger mellom innboks og arkiv eller motsatt. Meldingene markeres helt til venstre i ordrelisten.
<b>Arkiv</b>	Viser arkivet. Funksjonelt helt identisk med innboks (se kommentar for innboks). Her vil ferdigbehandlede meldinger legges.
<b>Frifaktura</b>	Lager en ny faktura/kredittnota som ikke er basert på en eksisterende ordre. Det også funksjonalitet i Dagfinn for å kopiere en eksisterende faktura. Dette gjøres fra fakturabildet, hvor det er en ny knapp som vises når fakturaen er sendt. Dette forenkler kreditering mye, da man slipper å taste inn hele fakturaen på nytt.
<b>Lagre</b>	Lagrer en melding du har startet å fylle ut. Dersom det er en stor melding med mange endringer kan det også være lurt å lagre av og til for å unngå å starte helt på nytt dersom noe uforutsett skjer. Etter en lagring vil det vises en grønn tekst "Vellykket lagring", eller en rød tekst med feilmelding dersom lagring feilet. Dersom du får feilmelding må du rette evt utfyllingsfeil og klikke lagre på nytt.
<b>Send</b>	Sender meldingen som vises. Etter at en melding er sendt kan den ikke lenger redigeres eller sendes på nytt. Det sjekkes automatisk at meldingen inneholder nødvendige opplysninger. Sendingen avbrytes og det vises en rød feilmeldingstekst dersom meldingen er mangelfullt utfyllt.
<b>Vis</b>	Viser en utskriftsvennlig versjon av meldingen i et eget vindu. Dersom meldingen ikke er sendt blir den først lagret.
<b>Manual</b>	Laster ned brukermanualen (dette dokumentet).

<b>Hjelp</b>	Viser hjelp for den siden som vises direkte i nettleseren. Hjelpen åpnes i et eget vindu. Hjelpesider for andre skjermbilder kan også åpnes fra lenker øverst på hjelpesiden.
<b>Logg ut</b>	Avslutter Dagfinn ved å logge ut til forsiden.
<b>Endre passord</b>	Endrer passord for pålogging. Dersom du endrer passord og glemmer det kan ikke brukerstøtte gjenopprette det. Passordet må da nullstilles.

## 4 ORDRELISTEN (innboks og arkiv)

Ordrelisten (tidligere kalt Innboks og Arkiv) er hovedbildet i Dagfinn. Her listes alle ordre opp slik at du kan se hvor langt i ordrebehandlingen en gitt ordre har kommet. Du kan også flytte ferdigbehandlede ordre over i arkivet slik at de ikke tar plass opp i innboksen. Ordre vil også automatisk flyttes over til arkivet etter bestemte regler, f.eks flyttes en ferdigbehandlet ordre til arkivet 2 dager etter at fakturaen er sendt.

Alle funksjoner er identiske i innboksen og i arkivet, så du kan behandle ordre fra arkivet på samme måte som om de lå i innboksen dersom du ønsker det. Ordrelisten er en ny betegnelse i dagfinnsammenheng, og det menes her innboksen eller arkivet, dvs skjermbildet hvor man lister opp alle ordre.

Bytt mellom innboks og arkiv ved å klikke på knappene "Innboks" og "Arkiv" i menyen.

Her er skjermbilde fra innboksen. Områder som hører sammen er her markert med samme farge. Se forklaring til hvert område under bildet.



Ordreliste - innboks

no	St	Avsender	Ordre	Ordredato	Ønsket levert	Bekreftelse	Lev.dato	Pakkseddel	Faktura	Fakturadato
<input type="checkbox"/>	2	Dagfinn demokjøper BY	<a href="#">5000028</a>	19.11.2013	25.12.2013	<a href="#">[Leg inn]</a>	25.12.2013			
<input type="checkbox"/>	7	Dagfinn demokjøper BY	<a href="#">5000030</a>	19.11.2013	25.12.2013	<a href="#">5000030</a>	25.12.2013	<a href="#">5000030</a>	<a href="#">77777777</a>	28.11.2013
<input type="checkbox"/>	8	Dagfinn Demokjøper nivå 1	<a href="#">344561</a>	29.08.2010	19.12.2010	<a href="#">344561</a>	21.01.2011	<a href="#">344561</a>	<a href="#">123654456</a>	28.11.2013
<input type="checkbox"/>	8	Dagfinn demokjøper BY							<a href="#">20131128155352</a>	28.11.2013
<input type="checkbox"/>	8	Dagfinn demokjøper BY							<a href="#">20131128155440</a>	28.11.2013
<input type="checkbox"/>	8	Dagfinn demokjøper BY							<a href="#">456465465</a>	28.11.2013

### 4.1 HVORDAN BRUKE ORDRELISTEN

De forskjellige meldingene (ordre, Ordrebekreftelse, pakkseddel (enkel og avansert) og Faktura) åpnes fra lenker i ordrelisten i følgende kolonner: Ordrenr, Ordrebeknr, Pakkseddelnr og Fakturanr. Meldingene må fylles ut og sendes i nevnte rekkefølge fordi hver melding bygger på den foregående meldingen. Det vil derfor ikke være mulig å åpne en faktura på en ordre før man har sendt pakkseddel.

Etter at en melding er sendt er det ikke lenger mulig å redigere den. Når du sender en melding (f.eks bekreftelse) vil neste melding bli tilgjengelig via lenken "[Lag ny]".

Ordrelisten er sortert med sist endrede melding øverst. Dersom du går inn på en melding og lagrer denne vil den komme øverst i ordrelisten. Det å flytte en melding mellom innboks og arkiv vil også føre til at den havner øverst.

#### **ORDRE**

Klikk på et ordrenummer i kolonnen Ordrenr for å vise ordren i et utskriftsvennlig format. Se kapittelet om ordre for mer informasjon.

#### **PAKKSSEDDEL**

Det finnes tre typer pakkseddel – enkel (nivå 1), avansert (nivå 3) og utvidelse av avansert pakkseddel (nivå 4). Dagfinn vil selv åpne riktig type pakkseddel når du klikker "Lag ny" i pakkseddelnr-kolonnen. Se kapitlene om enkel og avansert pakkseddel for mer informasjon.

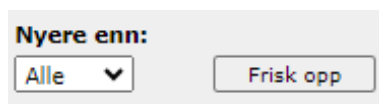
#### **FAKTURA**

Det finnes også to varianter av faktura - vanlig faktura som er opprettet som svar på en ordre og en såkalt "frifaktura". Frifakturaen kan være en kredittnota eller en faktura. Den vil få sin egen linje i ordrelisten hvor det kun er mulig å åpne faktura. Det er nå mulig å kopiere en sendt faktura for å forenkle det å lage frifaktura. Dette gjøres via skjermbildet for faktura hvor en knapp "Kopier faktura" vises dersom fakturaen er sendt. En kopiert faktura vil automatisk havne øverst i innboksen med fakturanummer lik dagens dato+tid. Se kapittelet om faktura for mer informasjon.

## **4.2 HENTE NYE ORDRE FRA DATABASEN**

Se blått område på skjermbildet av ordrelisten ovenfor.

For å sjekke om det har kommet nye ordre må du klikke på Frisk opp oppe til høyre.



Da vil ordrelisten fylles på nytt fra databasen, og evt søk vil bli nullstilt. Ordrene listes ut med de sist endrede ordrene øverst. For å begrense antall ordre som hentes er mulig å velge hvor gamle ordre du vil vise. Dagfinn vil huske innstillingen her, og bruker den sist valgte perioden neste gang du logger på. Det er når det sist ble gjort noe med ordren eller en av de tilhørende meldingene som avgjør hvor ny den er, f.eks når en melding sist ble lagret eller ordren sist ble flyttet mellom innboks og arkiv. Ordre som er automatisk arkivert vekk til fjernarkivet vil ikke kunne vises her, men de kan ved behov hentes tilbake av brukerstøtte.

## **4.3 SØKE OG SORTERE**

Se grønt område på skjermbildet av ordrelisten ovenfor.

Det er mulig å vise kun et utvalg av ordrene i ordrelisten. Dette gjøres ved å bruke søkefunksjonaliteten.

<b>Søk etter:</b>	<b>som inneholder:</b>	<b>med status:</b>	
Alle kolonner ▾	110	8 Sendt faktura ▾	Søk

Søket vil alltid være blant de ordrene som allerede ligger i ordrelisten (alle sider dersom det er flere ordre enn det er plass til på en side). Det er dermed mulig å gjøre nye søk i resultatet fra et tidligere søk, slik at man kan snevre seg inn på kun de ordre man er ute etter. For å nullstille søket og vise alle tilgjengelige meldinger kan du klikke på Frisk opp helt til høyre (blått område). Da hentes alle ordre fra databasen på nytt. Du kan sortere meldingene i ordrelisten ved å klikke på overskriften i kolonnen du ønsker å sortere på.

Klikk på nytt for å bytte mellom stigende og synkende sortering. Dersom det er flere ordre i ordrelisten enn det er plass til i et skjermbilde er det mulig å bla mellom sidene nederst i ordrelisten.

St	Avsender	Ordre	Ordredato
	Dagfinn demokjøper BY	RS_test	22.01.2024

#### 4.4 FLYTTE ORDRE MELLOM INNBOKS OG ARKIV

Se markert område på skjermbildet av ordrelisten ovenfor.

Marker ordrene du ønsker å flytte fra innboks til arkiv, eller motsatt ved å krysse av i boksen helt til venstre i ordrelisten. For å markere alle ordre i skjermbildet kan du klikke i boksen i overskriftsraden. Det er ikke mulig å velge ordre fra flere sider i ordrelisten samtidig.

Klikk på Flytt i menyen for å flyttet de markerte ordrene til arkivet dersom du står i innboksen, og til innboksen dersom du står i arkivet.

<input type="checkbox"/>	Ko	St	Avsender
<input checked="" type="checkbox"/>		6	Dagfinn demokjøper BY
<input checked="" type="checkbox"/>		8	Dagfinn demokjøper BY
<input checked="" type="checkbox"/>		7	Dagfinn demokjøper BY

#### 4.5 EKSPORTERE FLERE MELDINGER

Se rødt område på skjermbildet av ordrelisten ovenfor.

Marker ordrene du vil eksportere ved å krysse av i boksen helt til venstre i ordrelisten. For å markere alle ordre i skjermbildet kan du klikke i boksen i overskriftsraden. Det er ikke mulig å velge ordre fra flere sider i ordrelisten samtidig. Klikk på en av knappene under "Eksporter markerte" for å eksportere den aktuelle meldingstypen.

<b>Eksporter markerte:</b>			
<input type="button" value="Ord"/>	<input type="button" value="Bek"/>	<input type="button" value="Pak"/>	<input type="button" value="Fak"/>

(**Ord**=ordre, **Bek**=bekreftelse, **Pak**=pakkseddel, **Fak**=faktura).

Du vil da få mulighet til å laste ned en tekstfil med de markerte meldingene. Du vil alltid få kun én fil, så dersom flere ordre er valgt vil alle sammen ligge etter hverandre i samme fil. Formatet er som beskrevet bakerst i manualen under den aktuelle meldingstypen. Ta gjerne kontakt med brukerstøtte for mer informasjon omkring dette.

**Viktig:** Brukerstøtte ønsker også beskjed dersom dere bruker eksporterte meldinger fra Dagfinn, slik at vi kan ta kontakt med dere i god tid dersom det blir endringer på filformatet grunnet endringer i standarden eller kravene.



Det vil i noen tilfeller ikke være mulig å eksportere alle meldingene du har bedt om. Følgende regler gjelder for dette:

- Det kan kun eksporteres faktura når det er en frifaktura som er markert.
- Det kan kun eksporteres meldinger som er sendt, dvs har status 4,6 eller 8 for hhv bekreftelse, pakkseddel og fakturamelding. (Usendt pakkseddel nivå 3 kan eksporteres direkte fra pakkseddelbildet også)
- Det kan ikke eksporteres ordre dersom ordrelinjen er en frifaktura

Filnavnet du får vil fortelle litt om hvor mange meldinger som kunne eksporteres, og hvor mange som ikke kunne eksporteres. Her er et eksempel på filnavnet dersom man prøver å eksportere faktura fra bildet ovenfor: Faktura\_2\_ok,2\_feil\_20070831\_110400.txt

Her er det kun 2 fakturaer som kan eksporteres (de midterste, mens 2 stk feiler fordi de ikke er laget enda). Filnavnet inneholder også informasjon om dato og tidspunkt for eksporten.

Dersom ingen meldinger kan eksporteres vises en feilmelding øverst i bildet. **OBS!** Feilmeldingen vil ikke forsvinne før ordrelistesiden lastes på nytt, noe som ikke skjer ved en eksport hvor minst én melding blir eksportert OK. Feilmeldingen kan derfor i dette tilfelle henge igjen selv om siste eksport gikk bra. Dersom du får mulighet til å åpne eller lagre en fil etter å ha klikket på en av eksportknappene er det sikkert at minst 1 melding kan eksporteres.

## 4.6 AUTOMATISK ARKIVERING

Hvis du ikke selv flytter en ordre mellom innboks og arkiv blir ordrene flyttet automatisk etter en viss tid etter følgende regler. Med "endret" menes at meldingen er lagret, eller manuelt flyttet mellom innboks og arkiv. Dersom du manuelt flytter en ordre til arkiv og tilbake vil du altså forsinke den automatiske arkiveringen.

### Ordre

- Nye ordre blir arkivert når de er eldre enn 7 dager og den ønskede leveringsdatoen er passert med 7 dager.
- Leste ordre blir arkivert 21 dager etter at de sist ble åpnet og leveringsdatoen har gått ut.

### Ordrebekreftelse

- Påbegynte ordrebekreftelser blir arkivert 14 dager etter at de sist ble endret og leveringsdatoen har gått ut.
- Sendte ordrebekreftelser blir arkivert 14 dager etter at de ble sendt og den bekreftede leveringsdatoen har gått ut.

### Pakksedler

- Påbegynte pakksedler blir arkivert 14 dager etter at de sist ble endret og den bekreftede leveringsdato enn har gått ut.
- Sendte pakksedler blir arkivert 7 dager etter at de ble sendt og den bekreftede leveringsdatoen har gått ut.



## Fakturaer

- Påbegynte fakturaer blir arkivert 14 dager etter at de sist ble endret.
- Sendte fakturaer blir arkivert 2 dager etter at de ble sendt.

Meldinger som er automatisk arkivert vil etter ytterligere 24 måneder etter arkivering bli lagt i fjernarkivet. (Før høsten 2010 var dette 6 måneder). Ta kontakt med brukerstøtte dersom du trenger å få fram en ordre som er fjernarkivert. Disse vil ikke dukke opp på søk.

## 5 ORDRE

Ordre er et dokument som spesifiserer varer/ytelser som bestilles under de betingelser som er avtalt mellom selger og kjøper.

- Dokumentet er en bestilling som spesifiserer involverte parter, hva, hvor mye og når. Annen relevant informasjon skal være avtalt i gjeldende handelsavtaler mellom partene.
- Dagfinn er laget for å tilfredsstille behovet for et standardisert innhold på bestilling fra grossist til leverandør.
- Når bestillingen er mottatt, er det ønskelig at leverandøren reserverer kvantumet som er bestilt/kan leveres, slik at antallet i bekreftelsen stemmer overens med det som senere oppgis i pakkseddelen.

### 5.1 E-POST OM NY ORDRE

Dagfinn kan sende en e-post hver gang en ny ordre har ankommet leverandørens innboks dersom leverandøren ønsker det. E-posten vil gi leverandøren opplysninger om dato og tid for ordren og navnet på bestilleren. Leverandøren logger seg så på systemet for å lese den nye ordren som har kommet inn. Ta kontakt med Dagfinn brukerstøtte dersom du ønsker dette, eller har fått ny epostadresse. Dersom du svarer på varseleposten går den til Dagfinn brukerstøtte. Hvis du har spørsmål angående den aktuelle ordren må disse rettes til bestiller, ikke til Dagfinn brukerstøtte.

### 5.2 ÅPNE EN ORDRE

Hver ordre som sendes din bedrift blir lagt i innboksen, hvor den vil bli værende inntil den er overført til arkivet. Nye ordre vil ligge øverst i innboksen, og ha status 1. For å åpne en ordre i Dagfinn må du klikke på ordrenummeret for den relevante ordre. Ordren vil åpnes i et eget vindu. Når en ordre leses første gang blir det automatisk sendt en melding tilbake til avsender av ordren som forteller at ordren er mottatt og lest. Dersom du ikke har behov for å skrive ut ordren kan du klikke på "Lag ny" under Ordrebeknr for å lage en ordrebekreftelse direkte. Ordrebekreftelsesbildet vil vise de samme dataene som ordren angående hva som er bestilt.

Eksempel på et ordrebilde:

Skriv ut Eksporter

### ORDRE

**Ordrenummer:** RS\_test  
**Ordredato:** 22.01.2024 09:05:00  
**Ønsket levering:** 22.02.2024 00:00:00  
**Kjøpers ref.:** FORETAKSREGISTERET NO913117883 MVA

<b>Kjøper:</b>	7080000367178	Dagfinn demokjøper BY
<b>Selger:</b>	7080000366671	Dagfinn demo 1
<b>Leveringsted:</b>	7080000367178	Dagfinn demokjøper BY Olav Helseths vei 5, 0606 Oslo, NO
<b>Fakturamottaker:</b>	7080000367178	Dagfinn demokjøper BY
<b>Hentested:</b>	7080000366671	Dagfinn demo 1

### Ordrelinjer

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Antall
1	101	7030000000017	Epler	60
2	102	7030000000024	Pærer	40
3	103	7030000000031	Bananer	20

## 5.3 INNHOLDET I ORDREMELDINGEN

Når en ny ordre åpnes, kan leverandøren raskt få oversikt over hvilke varer dagligvarekjedene har bestilt, antallet og leveringsbetingelse for varene. En ordre kan du bare se på og skrive ut.

Det finnes funksjonalitet for eksport av ordre-data til flatfil. Klikk på knappen "Eksporter" og det vises en "Lagre til fil"-dialogboks som gjør det mulig for å lagre ordrefilen lokalt på sin egen maskin.

Dialogboksen vil tilby brukeren å lagre filen med følgende navn: Ordre\_<ordrenr>.txt. Beskrivelse av flatfilsformat for ordre se sidene 37. Det er også mulig å eksportere flere ordre samtidig fra ordrelisten.

Ordrens hode inneholder følgende informasjon:

<b>Ordrenummer</b>	Nummeret som kjeden benytter for å identifisere ordren.
<b>Ordredato</b>	Viser ordrens dato og tid.
<b>Ønsket levering</b>	Kode for leveringstidspunkt og dato.
<b>Handelspartnere</b>	Informasjon om handelspartnerne i transaksjonen, navn og lokasjonsnummer.

Ordrens linjer inneholder følgende informasjon:

<b>#</b>	Fortløpende linjenummer for hver varelinje
<b>Varenr</b>	Leverandørens varenummer.
<b>GTIN D-paknr</b>	GTIN (Global Trade Item Number) brukes til å gi produkter, og tjenester ett unikt nummer. Ved å legge ett GTIN inn i strekkode kan dette leses med en strekkodeleser. Når ett objekt er identifisert med GTIN er det gitt et unikt nummer som er aldri det samme som et nummer fra en annen leverandør.
<b>Beskrivelse</b>	Kort beskrivelse av varen. Maksimum 35 bokstaver.
<b>Antall</b>	Antall vareenheter som ordren omfatter. Antaller er som regel i D-pak.

## 6 ORDREBEKREFTELSE

Ordrebekreftelsen er et dokument fra leverandør/selger til kjøper, og er et svar til en tidligere gitt ordre/bestilling.

- En ordrebekreftelse skal bare omfatte en ordre/bestilling. Bestiller behøver ikke sende ordreendring eller ny ordre som svar på en bekreftelse.
- En leverandør/selger som har mottatt en ordre/bestilling, bekrefter mottakelsen av denne med en ordrebekreftelse, som skal inneholde informasjon om selger aksepterer å levere hele ordren, deler av ordren eller avvise ordren helt.

En ordrebekreftelse er en melding til bestiller med beskjed om en av følgende tilstander:

- Ordren er bekreftet mottatt, men ikke behandlet. Ordren er registrert, men det er ikke sjekket mot lageret om de angitte varene er klare for levering. Dagfinn-systemet genererer automatisk en slik ordrebekreftelse tilbake til kjeden når ordren leses. Brukeren har ikke mulighet til selv å sende en bekreftelse med denne koden.
- Hele ordren er akseptert uten endringer. Varene er på lager og klar til levering, og kan leveres etter ordrens angitte betingelser.
- Ordren er akseptert med endring. Deler av ordren kan ikke leveres i henhold til angitte krav.
- Hele ordren er avvist. Varene kan ikke leveres. I dette tilfelle vil det ikke lages pakkseddel og faktura.

## 6.1 SJEKKE NY ORDRE MOT VARELAGER

Når ordren er mottatt vil leverandøren sjekke ordren opp mot sitt varelager. Leverandøren vil:

- Sjekke om varen er tilgjengelig på lager.
- Sjekke om varen kan leveres i riktig kvantum.
- Sjekke om varen kan leveres til angitt tid.
- Reservere kvantumet som er bestilt, slik at antallet i bekreftelsen stemmer overens med det som senere oppgis i pakkseddelen.
- Fylle ut og sende ordrebekreftelse.

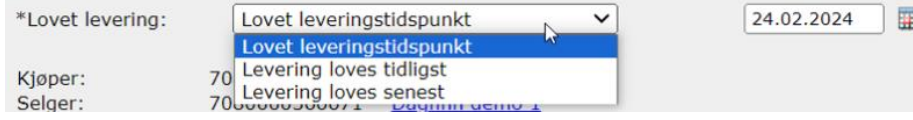


## 6.2 NY ORDREBEKREFTELSE

Leverandøren kan påbegynne utfyllingen av en ny ordrebekreftelse ved å klikke i kolonnen merket ordrebeknr for den relevante ordren. Skjemaet for ordrebekreftelse er inndelt i to ulike deler, hode og linjer. Her vises ordrehodet for bekreftelse:

Vis ordrelisten etter send

*Ordrebekreftelsenr:	<input type="text" value="[Testordre_24.01]"/>	Ordrenummer:	<input type="text" value="[Testordre_24.01]"/>
*Ordren er:	<input type="text" value="Akseptert uten endring"/>	Selgers ref.:	<input type="text" value="NO123456781MVA"/>
*Lovet levering:	<input type="text" value="Lovet leveringstidspunkt"/>	<input type="text" value="24.02.2024"/>	<input type="text" value="klokken 00:00:00"/>
Kjøper:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Selger:	7080000366671	<a href="#">Dagfinn demo 1</a>	
Leveringsted:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Fakturamottaker:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Hentested:	7080000366671	<a href="#">Dagfinn demo 1</a>	


Alle felter markert med \* må fylles ut eller velges fra listeboks.

<b>Vis ordreliste etter send</b>	Kryss av her hvis du ønsker å gå direkte tilbake til innboksen (eller arkivet dersom det var der du åpnet meldingen fra) etter en vellykket sending. Ved feil med sendingen vil det vises en feilmelding, og du blir værende i meldingen. Dagfinn husker om du ønsker å gå rett til ordreliste etter sending eller ikke.
<b>Ordre-bekreftelse snr</b>	* Et valgfritt nummer leverandøren velger. Det kan være praktisk å velge et nummer som korresponderer med leverandørens interne logistikksystem. Dagfinn foreslår automatisk ordrenr her. Bekreftelsesnummeret kan ikke ha blitt brukt før.
<b>Ordren er</b>	* Leverandørens tilbakemelding om i hvilken grad han kan dekke ordren. Velges i listeboks. <b>Akseptert uten endring.</b> Alle varer kan leveres i henhold til angitte krav. <b>Akseptert med endring.</b> Ordren kan delvis leveres, men med korrigeringer i henhold til leveringstidspunkt og/eller kvantum. Dersom det er gjort noen endringer på bekreftelsen, f.eks endring av leveringsdato eller avvik på varelinjer, må "akseptert med endring" velges. <b>Ikke akseptert.</b> Gir kjeden tilbakemelding om at ordren ikke vil bli behandlet. <b>Ikke behandlet.</b> Et valg som leverandøren ikke trenger å bruke, da dette gjøres automatisk av Dagfinn. Når ordren åpnes sendes automatisk en melding til kjeden om at ordren er motatt men ikke behandlet.
<b>Lovet levering</b>	* Leverandørens tilbakemelding om tidspunkt for varelevering. Velges i listeboksen: -Lovet levtidspkt. Leverandørens fastsatte tidspunkt for når varene skal leveres. -Levering loves senest. Det seneste tidspunktet varene kan leveres. -Levering loves tidligst. Det tidligste tidspunktet varene kan leveres.  Du endrer datoen for leveringsstatus ved å taste den inn eller klikke på for å få frem en kalender for å velge dato. Formatet skal være dd.mm.åååå. Dersom du endrer på tidspunktet må det oppgis på samme format som i skjermbildet over, tt:mm:ss 
<b>Info om handelspartner</b>	Velg en handelspartner og klikk på linken. Det vises en boks med informasjon om organisasjon, lokasjonsnummer, beskrivelse, adresse. Du fjerner den ved å velge "Lukk". 

Ordrebekreftelseslinjer:

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Bestilt	Leveres	Avviksgrunn
1	101	7030000000017	Epler	60	60	Midlertidig utsolgt
2	102	7030000000024	Pærer	40	40	
3	103	7030000000031	Bananer	20	20	

Ordrelinjene gir detaljoversikt over de enkelte varene kjeden har bestilt. I skjemaet er det fem ulike typer opplysninger leverandøren må sjekke. Hvis ordren ikke kan leveres i henhold til bestillingen, må leverandøren endre i feltene leveres og avviksgrunnlag.

#	Angir varelinjens nummer.
Varenr	Vareleverandørens leveringsnummer.
GTIN D-paknr	En GS1-standard som gir et produkt et unikt identifikasjonsnummer.
Beskrivelse	Varetekst.
Bestilt	Kvantum som er bestilt fra kjeden.
Leveres	Kvantum som sendes fra leverandør til kjeden. Hvis leverandøren ikke kan levere angitt kvantum, må han endre verdien i dette feltet. Feltverdien kan endres ved å klikke i feltet, og deretter skrive inn en ny verdi.
Avviksgrunn	<p>Hvis varen ikke kan leveres i henhold til forespørsel velger man avviksgrunn. Leverandøren kan velge mellom fire ulike årsaker. NB! Husk på å sett 0 i "Leveres" hvis ingen varer kan leveres.</p> <p><b>Ukjent varekode:</b> Oppgitte varekode finnes ikke blant de varene som leverandøren selger.</p> <p><b>Midlertidig utsolgt:</b> Varen er utsolgt, men kan leveres på et senere tidspunkt. Hvis leverandøren angir "Midlertidig utsolgt" som årsaksgrunn, må han angi tidspunkt for å når varene igjen vil være tilgjengelige. Format på datoen er 15.03.2003</p> <p><b>Error! Objects cannot be created from editing field codes.</b></p> <p><b>Justert pga kvantumsrabatt:</b> Varens kvantum er justert i henhold til gjeldende avtaler for kvantumsrabatt.</p> <p><b>Varen er utgått:</b> Varen er ikke lenger tilgjengelig fra leverandør.</p> <p>Avviksgrunn angis ved å velge fra en listeboks:</p> 

## 7 ENKEL PAKKSEDDEL (NIVÅ 1)

Pakkseddelen er et dokument fra leverandør/selger til kjøper, og er en annonsering av en nært forestående leveranse. Pakkseddelen har referanse til tidligere gitt ordre/bestilling.

- En pakksedel omfatter kun en ordre/bestilling.
- Ved bruk av crossdokking (EXW) skal en bestilling bare omfatte en leveranse fra ett hentested til ett leveringssted (lokasjon) og en ønsket leveringsdato. Disse opplysningene angis i hodet på dokumentet. Ved andre leveringsformer gjelder i hovedsak fortsatt disse prinsipper, men kan

fravikes noe. For eksempel trenger ikke en leverandør som selv er ansvarlig for transporten, å begrense seg til ett hentested på varene på samme ordren. Dette er også uten interesse for kjøperen.

- Dagfinn påser at unike pakkseddelnummer benyttes.
- Kvantumet skal stemme med det som er levert, normalt det samme som på ordrebekreftelsen. Videre er det et ønske om at pakkseddelen inneholder korrekt kvantumsinformasjon slik at fakturakontroll kan gjøres enklere. Dersom pakkseddel sendes før lastning, må det tilstrebes at kvantumsinformasjon er korrekt. De korte tidslukene mellom bestilling og faktisk levering, gjør at dette står i motsetning til ønsket fra kjøper om å motta elektronisk pakkseddel i god tid før leveransen finner sted.

Det finnes tre typer av pakkseddel, nivå 1, 3 og 4. Nivå 1 angir kun mengden av hver vare som leveres. Nivå 3 er mer detaljert og beskriver i detalj hver enkelt forpakning leveransen består av, med spesifisering av hvilke varer og mengde av disse forpakningen inneholder. Man angir også en unik identifikasjon av hver forpakning. Pakkseddel nivå 4 er en utvidelse av avansert pakkseddel nivå 3 og benyttes for salgs-/eksponeringspaller som har egen SSCC-kode og er pakket på en transportpall med egen SSCC-kode. Du trenger ikke å tenke på valg av nivå, ved å åpne en pakkseddel velges automatisk den type pakkseddel som kjeden kan motta.

Straks ordrebekreftelsen er sendt til kjeden kan pakkseddelen for ordren behandles av leverandøren. Leverandøren fyller ut pakkseddel for å bekrefte innpakning og leveringsbetingelser til kjeden.

## 7.1 PAKKSEDEL HODE

Pakkseddelen hode inneholder i hovedsak informasjon fra ordrebekreftelsen. På pakkseddelen hode er det kun ett redigerbart felt som må fylles ut.

Vis ordrelisten etter send  Eksporter til fil

*Pakkseddelnummer:	<input type="text" value="[Testordre_24.01]"/>	Ordrenummer:	<input type="text" value="[Testordre_24.01]"/>
Lovet levering:	24.02.2024 00:00:00	Selgers referanse:	NO123456781MVA
Kjøper:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Selger:	7080000366671	<a href="#">Dagfinn demo 1</a>	
Leveringsted:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Fakturamottaker:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Hentested:	7080000366671	<a href="#">Dagfinn demo 1</a>	

<b>Vis ordreliste etter send</b>		Kryss av her hvis du ønsker å gå direkte tilbake til innboksen (eller arkivet dersom det var der du åpnet meldingen fra) etter en vellykket sending. Ved feil med sendingen vil det vises en feilmelding, og du blir værende i meldingen. Dagfinn husker om du ønsker å gå rett til ordreliste etter sending eller ikke.
<b>Pakkseddelnummer</b>	*	Pakkseddelen nummer tildelt av avsender. Dagfinn foreslår ordrebekreftelsenr. Pakkseddelnummeret kan ikke ha blitt brukt før.

De andre feltene i hodet viser informasjon om avtalt levering og handelspartnerne i transaksjonen. Leverandøren kan velge en handelspartner og klikke på linken. Det vises informasjon om organisasjon, lokasjonsnummer, beskrivelse, adresse. Du fjerner den ved å velge "Lukk".

## 7.2 PAKKSEDEL LINJER

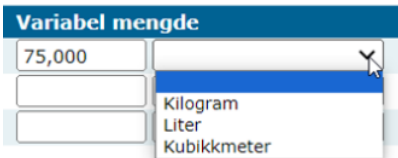
Hode er identisk på enkel og avansert pakkseddel. Se kapitlet "Pakkseddel hode"

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Leveres	Ant F/D	Variabel mengde
1	101	7030000000017	Epler	60	16	
2	102	7030000000024	Pærer	40	10	
3	103	7030000000031	Bananer	20	5	

Totalt antall PCE levert er: 120

Pakkseddelslinjene viser detaljer over hvordan varene blir levert til kjeden.

Alle felter markert med \* må fylles ut eller velges fra listeboks.

#		Angir varelinjens nummer.
Varenr		Leverandørens varenummer.
GTIN D-paknr		En GS1-standard som gir et produkt et unikt identifikasjonsnummer.
Beskrivelse		Varetekst.
Leveres (PCE)	*	Bekreftet antall som leveres av varen. Dette antallet kan være forskjellig fra antallet oppgitt på bekreftelsen dersom det viser seg at bekreftet antall ikke kan levers likevel. Det antallet som ble bekreftet på ordrebekreftelsen vil vises dersom du holder pekeren i ro over skrivefeltet i et par sekunder.
Ant. F/D	*	Antall forbrukerpakninger i en detaljstpakning. Første gang du har en forekomst mot en kunde må antall F-pak i D-pak angis på hver enkelt varelinje. Dette lagres og antall F-pak i D-pak "huskes" neste gang du behandler en pakkseddel som inneholder dette varenummeret. Husk på å overstyre dette antallet hvis det blir endring!
Variabel mengde		<div data-bbox="549 1442 948 1599" data-label="Image">  </div> <p>Angir måleenheten for varen hvis varen prissettes ut i fra en fast målestandard. Hvis leverandøren ønsker å fakturere i annen enhet enn PCE (stykkepris), må mengdevariabel vare benyttes. Eksempelvis: Det er bestilt 1 stykk kalkun, den prissettes per kilo. Ved levering må mengdevariabelen settes til kalkunens vekt og enhet settes til kilo. På samme måte finnes det varer som selges per liter eller per kubikkmeter.</p>
Totalt antall PCE levert er		Under linjene er det informasjon om hvor mange D-pak som totalt leveres på denne ordren, alle varelinjer summert. Klikk på knappen Oppdater for å kalkulere dette på nytt. Endringer i antallene vil altså ikke reflekteres her før skjermbildet lastes på nytt fra webserveren, enten ved klikk på Oppdater eller Lagre-knappen. Denne funksjonen er lagt til på bakgrunn av et ønske fra en bruker, og er kun til informasjon. Opplysningen er ikke



	med i meldingen til mottaker, og påvirker heller ikke pakkseddelmeldingen på noe vis.
--	---

## 8 AVANSERT PAKKSEDDDEL (NIVÅ 3)

Avansert pakkseddel skiller seg fra enkel pakkseddel ved at det er veldig mye mer å fylle ut. Den avanserte pakkseddelen skal beskrive nøyaktig hvordan varene er pakket fysisk på paller. Dette gjøres ved at det opprettes paller som så fylles med et antall D-pak hvor batchnummer og best-før dato er registret. Dersom det er forskjellig batchnummer og/eller best-før blandt antallet som er bestilt på en varelinje må denne linjen fordeles over flere varelinjer på pallen slik at alle batchnummer/best-før vil fremgå.

Det er et litt annet prinsipp for å fylle ut avansert pakkseddel enn for å fylle ut de andre meldingene. Du må fordele de varene som er bestilt ut på paller ved å legge inn riktige data på varelinjer, så fordele riktig mengde. Deretter endrer du på nødvendige data og fordeler igjen inntil alt som skal levers er fordelt. Dette gjør at du kan måtte bruke samme felt i linjeseksjonen flere ganger med forskjellige verdier før du er ferdig. Se avsnittet Fordeling til paller nedenfor for forklaring på dette.

Hver pall vil ha et unikt identifikasjonsnummer for sporing, et såkalt SSCC-nummer. Dagfinn kan generere SSCCnr, eller dette kan testes inn i Dagfinn hvis du allerede har et system for generering av SSCC og merking av paller. Det er viktig at SSCCnummeret på merkelappen på pallen stemmer overens med SSCCnr på samme pall i den elektroniske meldingen. Den elektroniske meldingen må være framme hos mottaker før den fysiske pallen.

Meldingen har tre seksjoner – hode, varelinjer og paller. Dagfinn fyller automatisk inn mesteparten av dataene i hode og varelinjedelen basert på innholdet i ordremeldingen og bekreftelsen. Pallene opprettes av brukeren ved at de forskjellige varelinjene fordeles til paller.

### 8.1 PAKKSEDDDEL HODE, AVANSERT PAKKSEDDDEL

Hodeseksjonen er identisk på enkel og avansert pakkseddel. Den er beskrevet i kapitlet "Pakkseddel hode" under "Enkel pakkseddel (nivå 1)". Avansert pakkseddel har i tillegg en eksportmulighet via knappen "Eksporter til fil" øverst i skjermbildet. Det er herfra mulig å eksportere usendt pakkseddel.

### 8.2 PAKKSEDDDEL LINJER, AVANSERT PAKKSEDDDEL

Varelinjeseksjonen viser hvilke varer som skal fordeles på paller. Her skal du legge inn f.eks batchnummer og best-før dato før varen fordeles til en pall. Det kan være du må fordele samme varelinje flere ganger, f.eks dersom det er forskjellig batchnummer på varene som er bestilt på en varelinje. Det er derfor ikke vesentlig hva som står i varelinjeseksjonen når meldingen sendes. Det viktige er hva som står på hver enkelt pall.

**Varelinjer**

Det som er igjen på varelinjene etter fordeling til paller regnes som 'blir ikke levert' når meldingen sendes. Se 'hjelp' for informasjon.

#	Beskrivelse	Fordelles	F/D	Variabel mengde	Dato	Batchnr	Fordeling
1	Epler	60 *	16		Best før	31.01.2024	12345
2	Pærer	40 *	10	75 Kilogramm	Best før		40
3	Bananer	20 *	5		Best før		20

Endre antall til levering    
 Vis varenummer    
 Vis helpaller    
 Dagfinn tildeler SSCC    
 Hent 'Fordeling' fra 'Fordelles'

Det er OK å sende (ufordelte varer leveres ikke)

**Paller**

Det er ikke laget noen paller. Fordel varene over ut på paller på samme måte som de er pakket. Hvis det skal leveres flere enn det er bekreftet må antallet endres før det fordeles fra linjen. Se 'hjelp' for mer informasjon om fordeling av varer til paller.

Dersom det skal leveres et annet antall enn det som ble bekreftet på ordrebekreftelsen kan antallet endres ved å hake av i "Endre antall til levering" nedenfor varelinjene. Dette må gjøres før det fordeles noe fra de varelinjene antallet skal endres på.

Selve fordelingen foregår ved at data for batchnummer, best-før dato og eventuelt mengdevariabelt legges inn på varelinjen før et gitt antall fordeles ned på en ny eller eksisterende pall. Det vil da opprettes en ny varelinje på pallen. Samme varelinje på ordren kan fordeles til flere varelinjer på en eller flere paller. Det skal lages 1 varelinje på en pall for hver unike kombinasjon av batchnummer og best-før dato.

Alle feltet markert med \* må fylles ut eller velges fra listeboks.

#	Angir varelinjens nummer.
VareNr	Leverandørens varenummer.
GTIN D-paknr	En GS1-standard som gir et produkt et unikt identifikasjonsnummer.

Feltene Varenr og GTIN D-paknr nr kan vises ved å hake av for "Vis varenummer" i avkrysningsboksen under varelinjene. Feltene er skjult som standard.

<b>Beskrivelse</b>	Varetekst.
<b>Fordelles</b>	Bekreftet antall som leveres av varen. Dette antallet kan endres ved å hake av for "Endre antall til levering" i avkrysningsboksen under varelinjene. Antallet må endres før det fordeles fra linjen. Se nedenfor for mer informasjon om dette.
<b>F/D</b>	* Antall forbrukerpakninger i en detaljstpakning. Første gang du får bestilt en vare av en kunde må antall F-pak i D-pak (antall forbrukerpakninger i en detaljstpakning) angis på hver enkelt varelinje. Dette lagres og antall F-pak i D-pak "huskes" neste gang du behandler en pakkseddel som inneholder dette varenummeret. Husk på å overstyre dette antallet hvis det blir endring!
<b>Variabel mengde</b>	Angir måleenheten for varen hvis varen prissettes ut i fra en fast målestANDARD. Hvis leverandøren ønsker å fakturere i annen enhet enn PCE (stykkepris), må mengdevariabel vare benyttes. Eksempel: Det er bestilt 1 stykk kalkun, den prissettes per kilo. Ved levering må mengdevariabelen settes til kalkunens vekt og enhet settes til kilo. På samme måte finnes det varer som selges per liter eller per kubikkmeter.
<b>Dato</b>	* Dato fylles ut og type angis ved å velge fra en listeboks. Produksjonsdato, foreldelsesdato, siste salgsdato eller best før dato. Format på dato er dd.mm.åååå.

<b>Batchnr</b>	Batchnummer genereres av produsent og brukes for å oppnå full sporbarhet i distribusjonskjeden. Dersom flere batchnummer forekommer på en vare, skal hele varelinjen fordeles for hvert batchnummer. Bør merkes.
<b>Fordeling / Autofordel</b>	<p><b>*</b> Antallet i <b>Leveres (PCE)</b> skal fordeles på paller. Sett inn antallet du vil fordele i skrivefeltet under <b>Fordeling</b>. Velg så <b>Ny pall</b> å fordele til fra listeboks. Hvis antallet ikke får plass på en pall gjentas dette. Det antallet som står igjen i feltet <b>Leveres (PCE)</b> når pakkseddelen sendes vil bli regnet som 'kan ikke leveres'.</p> <p>Dagfinn kan også automatisk fylle opp så mange helpaller som det behøves utefra det bestilte antallet. Sett da inn antall D-pak på en pall i feltet <b>Fordeling</b> og klikk på knappen <b>AF!</b> under <b>Autofordel</b>. Antallet du fyller inn vil bli husket til neste gang den samme varen bestilles.</p> <p>Hvis fordelingen har blitt feil går det å velge "Hent tilbake" i samme listeboks som du velger ny pall. Alle varelinjer blir da hentet tilbake til bestillingslinjene, hvor den må fordeles på nytt.</p>

### 8.3 VALGENE UNDER VARELINJEN

Under varelinjene er det en seksjon med avkrysningsbokser. Her følger en forklaring på disse:

Endre antall til levering    
 Vis varenummer    
 Vis helpaller    
 Dagfinn tildeler SSCC    
 Hent 'Fordeling' fra 'Fordeles'   
 Det er OK å sende (ufordelte varer leveres ikke)    
 Dato til 'Produsert i dag'    
 Kalkuler mengdevariabelt

<b>Det er OK å sende (ufordelte varer leveres ikke)</b>	Dersom du ikke skal fordele alle varene må du bekrefte at det er riktig at meldingen alikevel skal sendes. Dagfinn tillater å sende selv om ikke alle varer er fordelt. Den beste måten å fylle ut på er å endre til korrekt antall før man fordeler, framfor å la vær å fordele noe. Før alle varer er fordelt vil det oppsummeres i rød tekst hvilke linjer som fortsatt ikke er fordelt. Når alt er fordelt vises en grønn infotekst i steden.
<b>Endre antall til levering</b>	Hak av her for å få mulighet til å endre antallet som skal fordeles. Antallene i kolonnen Fordeles vil bli redigerbare på de varelinjene hvor det ikke allerede er fordelt noe fra. Denne funksjonen må benyttes dersom du skal levere flere enn det er bekreftet. Dersom det skal leveres færre kan du la vær å endre antallet, og da kun fordele det som faktisk leveres. Du må da bekrefte at det er riktig at ikke alt er fordelt før sending (hake av i Det er OK å sende).
<b>Vis varenummer</b>	Hak av her for å også vise varenummer i tabellen med varelinjer. Varenummer skjules vanligvis for å spare plass i bredden på skjermen.
<b>Vis helpaller</b>	Hak av her for å vise all informasjon om alle paller. Om du fjerner haken vil helpaller kun vises som en oppsummeringslinje (for å spare plass på skjermen). Helpaller vil kunne opprettes automatisk med Autofordeling (se nedenfor), så det er ikke alltid nødvendig å se hele.
<b>Dagfinn tildeler SSCC</b>	Fjern haken her dersom du har et eget system for generering av SSCCnr og merking. Det vil da bli mulig å manuelt taste inn SSCCnr på hver palle. Det er en avkrysningsboks på hver palle også for å gjøre dette, men denne funksjonen vil gjøre klart for inntasting på alle pallene på en gang.
<b>Kalkuler mengdevariabelt</b>	Denne knappen vil summere alle mengdevariable på pallene og vise resultatet i kolonnen Variabel mengde. F.eks dersom det er fordelt ut

	50+25+25 kg på 3 paller fra en varelinje vil dette summeres slik at 100 vises i Variabel mengde. Dette er kun for informasjon slik at du kan kontrollere at det som er fordelt ut på pallene stemmer med totalmengden som leveres. Dagfinn kalkulerer dette automatisk når meldingen sendes.
--	--

## 8.4 PALLER

En pall har også to seksjoner, pallehode og pallelinjer. Se figur 3 for illustrasjon av en plukkpall og en helpall. På pallens hodenivå finnes følgende knapper og felt:

Slett	Sletter pallen, og tilbakefører alle varer til varelinjeseksjonen slik at de kan fordeles på nytt. Dersom dagfinn hadde tildelt et SSCC-nr på denne pallen vil dette gå tapt, slik at neste pall vil få et nytt. Dette vil at eventuelle etiketter som er skrevet ut ikke kan brukes da de er merket med et SSCC-nummer som ikke er med i den elektroniske meldingen.
Pakningstype	Velg hvilken type palle denne pallen leveres på. Dagfinn husker palletypen på standardpaller.
Type pall	Velg om dette er en standardpall (tidligere kalt <b>helpall</b> ) eller en blandingspall. Dersom du bruker autofordeling vil denne automatisk bli "Standard". Dette indikerer at pallen kun inneholder én vare og at den er full.
Temperaturkrav	Oppgi eventuelle temperaturkrav for denne pallen. Dette vises på etiketten i klartekst. F.eks: -18C
Bruttovekt	Her kan du oppgi vekten på pallen. Dagfinn husker vekten av en full helpall pr. vare.
Nettovekt	Her kan du oppgi nettovekten på pallen. Nettovekt er påkrevet ved variabel vektvare, og skal oppgis i gram. Dagfinn husker vekten av en full helpall pr. vare.
Stablevkt	Her kan du oppgi stablevekten på pallen (i hele kg), dvs den den vekten pallen tåler å ha oppå seg. Dagfinn husker vekten av en full helpall pr. vare.
Etiketter	PDF knappen brukes for å få etiketter i en PDF fil. En hakeboks brukes for å markere at denne pallen skal være med i PDF-filen når det lages PDF for alle paller (knappen PDF-etiketter rett over pallene).
SSCC-nr og «Endre»	Her vil SSCC-nummeret Dagfinn har tildelt stå. Dersom du har et eget system for å merke paller og generere SSCC-nummer kan du hake av i «Endre». Det vil da bli mulig å redigere SSCC-nummeret. Du kan også fjerne haken i "Dagfinn tildeler SSCC" rett under varelinjene. Da vil alle eksisterende og nye paller få redigerbart SSCC-nummer direkte.
Dato	Her skal den tidligste best-før datoen på varene på pallen stå.

Helt til høyre på linjenivå på pallen er det et rødt kryss for å slette varelinjen fra pallen. Varen vil da gå tilbake til varelinjeseksjonen og kan derfra fordeles på nytt. Dersom du sletter siste varelinjen på pallen vil også pallen bli slettet.

Her er et bilde av pallene på en ferdigfordelt pakksedel. Det er en palle til (pall 3) i dette tilfelle, men den er helt identisk med den siste pallen så den er fjernet fra illustrasjonen.

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Fordeles	F/D	Variabel mengde	Dato	Batchnr	Fordeling			
1	101	7030000000017	Epler	0	16		Best før	31.01.2024	12345	10	Auto	
2	102	7030000000024	Pærer	0	10	75	Kilogram	Best før	28.01.2024	batch02	40	Auto
3	103	7030000000031	Bananer	0	5		Best før	29.01.2024	abc123	20	Auto	

Endre antall til levering  Vis varenummer  Vis helpaller  Dagfinn bildeler SSCC  Hent 'Fordeling' fra 'Fordeles'

Dato til 'Produsert i dag' Kalkuler mengdevariabelt

## Paller

102x192mm 1 PDF-etiketter PDF på alle

**Pall 1** 1/3 pall 40 x 80 Blanding

Temperaturkrav

Bruttovekt kg Nettovekt g Stablevkt kg  Nei

Etiketter PDF  SSCC-nr Tildeles ved lagring. Endre  Dato 31.01.2024

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Leveres	Batchnr	Dato
1	101	7030000000017	Epler	40	12345	31.01.2024 Best før
2	102	7030000000024	Pærer	40 (75kg)	batch02	28.01.2024 Best før
3	103	7030000000031	Bananer	20	abc123	29.01.2024 Best før

**Pall 2** 1/3 pall 40 x 80 Standard

Temperaturkrav 4

Bruttovekt 50,00 kg Nettovekt g Stablevkt 0 kg  Nei

Etiketter PDF  SSCC-nr Tildeles ved lagring. Endre  Dato 31.01.2024

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Leveres	Batchnr	Dato
1	101	7030000000017	Epler	10	12345	31.01.2024 Best før

## 8.5 FORDELING TIL PALLER

Det er to måter å fordele varer til paller - autofordeling og vanlig fordeling. Felles for begge metodene er at du først må legge inn korrekt batchnummer og best-før dato for det antallet varer du skal fordele. Når du gjør selve fordelingen vil verdien i disse feltene legges inn på varelinjen du fordeler til på pallen. Det er ikke mulig å redigere på linjeopplysningene på pallen så det er viktig at du legger inn rett batchnr og best-før dato før hver fordeling.

Fordeling benytter de to kolonnene **Fordeling** og **Autofordel** helt til høyre på varelinjene. Dersom du har fordelt en varelinje over flere paller kan du hente tilbake (=slette alle varelinjer på pall som har opprinnelse i en gitt varelinje) ved å velge "**Hent tilbake**" fra nedtrekkslisten i kolonnen Fordeling. Varelinjen må da fordeles på nytt.

### AUTOFORDELING - LAGER AUTOMATISK HELPALLER

Legg først inn korrekt batchnummer og best-før dato. Legg så inn det antall D-pak som det er plass til på en helpall i feltet for **Fordeling**. Klikk så på knappen **Auto** helt til høyre. Da vil det opprettes så mange helpaller som det trengs for å levere det bestilte antallet. Dagfinn vil huske dette antallet pr. vare og selv foreslå det neste gang samme vare kommer.

Eksempel: Det er 90 til fordeling (kolonne Fordeles) og det går 20 stk på en full helpall. Legg da inn 20 i kolonnen **Fordeling** og klikk på knappen **Auto**. Det vil da bli opprettet 4 helpaller (totalt 80 stk. D-pak), og bli stående igjen 10 stk under **Fordeles** da disse ikke vil fylle en hel palle. Disse må da fordeles manuelt til en plukkpall.

Autofordeling er i utgangspunktet ikke egnet til å fordele varer med forskjellig batchnummer/best-før dato, da det vil bli opprettet så mange paller som det er nødvendig i en omgang. Det er likevel mulig å

få til - sett at det i eksemplet skal være 3 paller med ett batchnummer og 1 pall med et annet batchnummer. Legg da inn det batchnummeret som skal på flest paller og autofordel. Du får 4 paller, og kan da slette den siste. Du vil da ha igjen 30 til fordeling, så du kan endre til det andre batchnummeret og klikke **Auto** en gang til for å få opprettet den siste pallen igjen med korrekt batchnummer.

### **VANLIG FORDELING - FOR Å LEGGE FLERE VARER PÅ SAMME PALL**

Legg inn det antall D-pak du ønsker å fordele til en eksisterende eller ny pall i kolonnen Fordeling.

Velg så hvor du vil fordele disse fra nedtrekksmenyen i samme kolonne. Ny pall vil alltid være et valg. Dersom du allerede har paller som ikke er markert som helpaller vil disse også være mulige å velge herifra. Denne måten å fordele på benyttes når du skal fordele mange forskjellige varer til samme pall, eller en vare levers med flere forskjellige batchnummer/best-før datoer.

## **9 FAKTURA**

Faktura er et dokument fra leverandør /selger til kjøper. Den skal være fortløpende nummerert, angi utleveringssted, fakturadato samt leverandørens og kjøperens navn og adresse. Fakturaen skal gi opplysninger om varens betegnelse, mengde og pris. I tillegg skal faktura angi fradrag/tillegg som gjelder for hele fakturaen. I sum seksjonen skal fakturaen angi totaler både med mhp betaling og regnskapsføring. Leverandøren skal oppbevare en kopi av faktura i sine lokaler og kjøperen skal oppbevare sin kopi hos seg.

I Dagfinn er det to varianter av faktura, nemlig ordinær faktura og frifaktura. Forskjellen på disse er at ordinær faktura opprettes som svar på en ordre på tilsvarende måte som ordrebekreftelse og pakkseddel. Dermed er mye av fakturaen ferdigutfyllt. Dagfinn husker også priser på forskjellige varer mot forskjellige kjøpere. Frifaktura er ikke basert på en tidligere ordre, så her må alle opplysninger fylles inn manuelt. I Dagfinn er det mulig å kopiere en eksisterende, sendt faktura slik at det er mye raskere å lage kredittnota på en tidligere faktura.

Straks pakkseddelen er sendt til kjeden kan fakturaen til den relevante ordre behandles av leverandøren. Leverandøren fyller ut faktura som summerer opp hva kjeden skylder.

Fakturabildet er delt i seksjoner (hode, varelinjer, sum), med mulighet for ytteligere to seksjoner ved behov (tillegg/fradrag og pant). Mange av feltene på fakturaen er allerede utfyllt med informasjon fra ordre/ordrebekreftelse/pakkseddel eller fra databasen (f.eks pris).

### **9.1 FAKTURAHODE**

Her er et skjermbilde av et fakturahode. Se nedenfor bildet for mer informasjon.

Vis ordrelisten etter send  Vis fakturahodet 

*Fakturanr:	<input type="text" value="1056"/>	*Fakturadato:	<input type="text" value="25.01.2024"/>
*Forfallstype:	<input type="text" value="Relativ til fakturadato"/>	*Forfallsperiode:	<input type="text" value="17"/> dager
*Ordrenummer:	<input type="text" value="RS_test"/>	*Leveringsdato:	<input type="text" value="22.02.2024"/>
KID-nummer:	<input type="text" value="56882"/>	Kontonummer:	<input type="text" value="5555555555555555"/>
Selgers orgnr.:	<input type="text" value="NO123456781MVA"/>	Valuta:	<input type="text" value="NOK"/>
Fakturainfo:	<input type="text"/>		
Tekst i fakturainfofeltet blir kun lest inn hos ICA og Rema. Maks 350 tegn.			
Kjøper:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Selger:	7080000366671	<a href="#">Dagfinn demo 1</a>	
Leveringsted:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Fakturamottaker:	7080000367178	<a href="#">Dagfinn demokjøper BY</a>	
Hentested:	7080000366671	<a href="#">Dagfinn demo 1</a>	

Dersom fakturaen er sendt vil det også vises en knapp for å eksportere fakturaen og en for å kopiere den.

Klikk på "Eksporter til fil" for å laste ned fakturaen til lokal maskin i et flatfilformat beskrevet i brukermanualen. Det er også mulig å eksportere flere fakturaer på en gang. Dette kan gjøres fra ordrelisten ved å markere de fakturaene du ønsker å eksportere.

Klikk på "Kopier faktura" for å lage en kopi av fakturaen som vises. Kopien vil legges øverst i innboksen og få fakturanr lik dato+tid da kopien ble laget. Dette for å sikre unikt fakturanummer. Når kopien åpnes vil det vises en påminnelse øverst om at det er en kopi og at du må huske å endre nødvendige felt før den sendes.

Dersom kopiering av fakturaen gikk bra vises følgende melding:

*Fakturaen ble kopiert OK. Du kan åpne den fra innboksen. Nytt fakturanr er 20071024213500*

Her følger en oversikt over de forskjellige feltene i hodeseksjonen:

Felt med \* er obligatoriske, det går ikke å sende fakturaen uten at disse er utfyllt.

<b>Vis ordreliste etter send</b>		Kryss av her hvis du ønsker å gå direkte tilbake til innboksen (eller arkivet dersom det var der du åpnet meldingen fra) etter en vellykket sending. Ved feil med sendingen vil det vises en feilmelding, og du blir værende i meldingen. Dagfinn husker om du ønsker å gå rett til ordreliste etter sending eller ikke.
<b>Vis fakturahodet</b>		Dersom du er ferdig med fakturahodet og ønsker å skjule dette mens du jobber med varelinjene kan du klikke i "Vis fakturahodet" slik at krysset fjernes. Dette sparer plass på skjermen, spesielt på frifaktura der hodet er veldig stort.
<b>Fakturanr.</b>	*	Fakturanummer tildeles av leverandøren. Dagfinn foreslår ikke å bruke ordrenummeret her (slik som på de andre meldingene) da det som oftest



		er et fakturanummer generert i leverandørens økonomisystem som benyttes.
<b>Fakturadato</b>	*	Normalt den datoen fakturaen ble utfylt og sendt til kjøper. Dagfinn forslår dagens dato. Endre dette i skrivefeltet eller klikk på datovelgeren  for å endre fakturadatoen.
<b>Forfallstype</b>	*	Leverandøren kan velge mellom to ulike kategorier av forfallsdato. Hvis leverandøren velger "Relativ til fakturadato" i listeboksen, vil feltet til høyre endres til Forfallsperiode. Leverandøren kan velge tidspunkt både i dager eller måneder. Dette lagres og antall dager/måneder "huskes" neste gang du behandler en faktura med samme kjøper. Fakturadatoen blir satt i henhold til forfallsperioden. Velges "Forfallsdato" settes en spesifikk dato når fakturaen skal forfalle.
<b>Forfallsperiode</b>	*	Her angis antall dager/måneder eller en bestemt dato avhengig av valget i feltet for forfallstype.
<b>Ordrenummer</b>		Referanse til ordrenummeret. Viser som informasjon.
<b>Leveringsdato</b>		Datoen varene skal være levert hos kjede. Leveringsdato hentes fra ordren eller ordrebekreftelsen dersom leveringsdato er endret der.
<b>KID-nummer</b>		Her kan KID-nummer oppgis. Det er ingen validering av KID-nummer (mhp kontrollsiffer). Vær derfor sikker på at KID-nummeret her er gyldig slik at ikke fakturaen stopper i innlesning hos mottaker.
<b>Kontonummer</b>		Her kan kontonummer oppgis. Dagfinn husker det sist brukte kontonummeret og foreslår dette. Dersom du ikke ønsker å oppgi kontonummer kan feltet slettes, før fakturaen sendes. Feltet vil deretter komme opp blankt på de neste fakturaene som lages.  Det er ingen validering av kontonummer (mhp kontrollsiffer). Vær derfor sikker på at kontonummer her er gyldig slik at ikke fakturaen stopper i innlesning hos mottaker.
<b>Valuta</b>		Velg NOK, EUR eller USD
<b>Fakturainfo</b>		Her kan leverandøren skrive inn beskjerer eller meldinger tilknyttet fakturaen. Det er plass til 350 tegn. Linjeskift og stolpetegnet ( ) er ikke tillatt.
<b>Lokasjonsnummer</b>		Feltene Kjøper, Selger, Leveringssted, Sluttmottaker, Fakturamottaker, Bestilt av, Transportør, Hentested lokasjonsnummer er ferdigutfylte. Leverandøren kan velge en handelspartner og klikke på linken. Det vises informasjon om organisasjon, lokasjonsnummer, beskrivelse, adresse. Du fjerner den ved å velge "Lukk".
<b>Varelinjer</b>		Tillegg/fradrag, pant og sumseksjon.

## 9.2 VARELINJER, TILLEGG/FRADRAG, PANT OG SUMSEKSJON

Opplysningene på varelinjene hentes fra ordren og fra databasen basert på tidligere fakturaer. Noen av feltene kan endres mens andre kun er til informasjon.

Det er også to andre seksjoner som kan vises på faktura linjenivå – tillegg/fradrag og pant. Pant aktiviseres kun for de leverandører som har behov for dette. Kontakt brukerstøtte dersom dette gjelder deg. Tillegg/fradrag-seksjonen vises kun når du klikker på lenken i feltet TIL/FRA. Se mer om dette nedenfor skjermbildet av linjedelen av en faktura.

#	VareNr	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Enhet	MVA	Årsb.	Gr.pris	Til/Fra	Net.pris	Antall	Linjesum
1	101	7030000000017	Epler	PCE	15	<input type="checkbox"/>	420	-53,85 -12,82%	366,15	60	21969,00
2	102	7030000000024	Pærer	PCE	15	<input type="checkbox"/>	420	Ny T/F	420	40	16800,00
3	103	7030000000031	Bananer	PCE	15	<input type="checkbox"/>	420	Ny T/F	420	20	8400,00

**Tillegg og fradrag:** 'Vis T/F' eller beløp og prosent pr. stykk vises i feltet 'Til/Fra'. Negativ verdi er fradrag.

Tillegg/fradrag for varelinje 1		
Tillegg/fradrag	%	Beløp
Frdrag: Grossistrabatt mot leverandøren	13	3276 X
Tillegg: Anbrenkstilllegg	0	45 X

\*) Registrerer disse tillegg/fradrag på alle varelinjer, men sletter alle eksisterende først.

**Varelinjer for panteverer**

# (PantekodeId/EdpVarenr)	Beskrivelse	Verdi	Antall	Sum
1 (7070456000131/257105)	Ledige kasser	16,00	20	320,00 X

**Sumseksjon**

MVA Grunnlag (0%): 320,00 + MVA (0%): 0,00 = 320,00  
 MVA Grunnlag (15%): 47169,00 + MVA (15%): 7075,35 = 54244,35  
**Totalsum 54564,35**

**VARELINJER**

#		Angir varelinjens nummer.
Varenr	*	Angir leverandørens varenummer.
GTIN D-paknr	*	En GS1-standard som gir et produkt et unikt identifikasjonsnummer.
Beskrivelse	*	Beskrivelse av varen.
Enhet	*	Angir måleenheten for varen hvis varen prissettes ut i fra en fast målestANDARD.
MVA	*	Listeboks for å legge til moms på grunnbeløpet etter tillegg/fradrag.
Årsb.		Avmerkningsboks for å legge til fakturalinjen som en del av årsbonusgrunnlaget for kunden.
Gr.pris	*	Grunnpris for varen uten fradrag/tillegg. Grunnpris på en vare mot en kjede tastes inn første gang. Dette lagres og grunnprisen "huskes" neste gang du behandler en faktura som inneholder dette varenummeret.
Til/fra		Tillegg og fradrag vises direkte i feltet som et beløp og en prosentsats pr. fakturerte enhet, hvis mulig. Negative beløp/prosenter er fradrag. På en linje som ikke har noen tillegg/fradrag vises "Ny T/F". Se beskrivelse lenger ned.
Net.pris		Prisen på varen etter fradrag/tillegg. Fylles ut automatisk.
Antall	*	Antall koller som skal faktureres.
Linjesum		Nettobeløp med alle omkostninger lagt til. Fylles ut automatisk.

**TILLEGG/FRADRAG FOR VARELINJE**

Denne seksjonen vises når du trykker på lenken i kolonnen "til/fra", (f.eks "Ny T/F", eller beløp/prosentsats) på en varelinje, og gir mulighet til å legge inn forskjellige tillegg og fradrag på en eller alle varelinjer.

<b>Tillegg / Fradrag</b>	*	Velg fra listen over gyldige tillegg og fradrag.
<b>%</b>		Oppgi en prosentsats som trekkes fra/legges til grunnbeløpet her. Dersom dette feltet fylles ut vil feltet "beløp" fylles ut automatisk. Når du åpner tillegg/fradrag fra en varelinje hvor en prosentsats er oppgitt vil beløpet bli beregnet og vist i feltet "Beløp"  Oppgi enten feltet % eller feltet Beløp, ikke begge.
<b>Beløp</b>		Dersom det er et fast beløp som skal trekkes fra/legges til grunnbeløpet oppgis dette her. For at beløpet skal bli registrert må du sette null (0) i prosentfeltet.  Oppgi enten feltet % eller feltet Beløp, ikke begge.
<b>X</b>		Sletter den aktuelle tillegg/fradragslinjen.
<b>Avbryt og lukk</b>		Avbryter og forkaster alle endringer du har gjort på tillegg/fradrag på denne varelinjen etter at du åpnet tillegg/fradrag.
<b>Ny linje</b>		Legger til en linje til for tillegg/fradrag. <b>OBS!</b> Dersom du har endret eksisterende tillegg/fradraglinjer, må du først klikke på "registrer" fordi "ny linje" vil legge til en linje uten å spare endringene.
<b>Registrer på alle linjer</b>		Legger inn de oppgitte tillegg/fradrag på alle varelinjer. Denne knappen benyttes dersom du har ett eller flere tillegg/fradrag som skal være med på alle varelinjer. <b>OBS!</b> Alle tillegg og fradrag som allerede er på varelinjene vil slettes før disse legges inn. Bruk derfor "registrer på alle linjer" først, og legg inn individuelle tillegg/fradrag etterpå.
<b>Registrer</b>		Legger inn de oppgitte tillegg/fradrag på varelinjen du åpnet tillegg/fradragstabellen fra. Det står hvilken linje det gjelder rett over tabellen (f.eks Tillegg/fradrag for varelinje 1)

## PANT

Pant aktiviseres kun for de som har behov for dette. Ta kontakt med Dagfinn brukerstøtte dersom du har behov for å oppgi pantevarer.

<b>Ny pant</b>	Dersom det ikke ligger pantelinjer på denne fakturaen er tabellen erstattet av knappen "Ny pantelinje". Klikk på denne for å legge til pantevarer.	<b>Varelinjer for pantevarer</b> <i>Ingen pant er lagt inn.</i> <input type="button" value="Ny pantelinje"/>
<b>Beskrivelse</b>	Velg fra listen over gyldige pantevarer.	
<b>Verdi</b>	Her vises verdien av den valgte pantevaren.	
<b>Antall</b>	Oppgi hvor mange av denne pantevaren som skal faktureres.	
<b>Sum</b>	Her vises totalsummen for denne pantevaren. Pantevarer har ikke MVA, og vil fremkomme i sumseksjonen under linjen for 0% MVA.	
<b>X</b>	Slett den valgte pantelinjen.	
<b>Ny pantelinje</b>	Legger til en ny linje med pant.	
<b>Slett all pant</b>	Sletter alle pantelinjer, slik at panteseksjonen erstattes av knappen "Ny pant".	

## SUMSEKSJON

Sumseksjonen viser en sumlinje for hver MVA-sats, samt totalsummen for fakturaen.

Knappen "Beregn totalsum" vil laste fakturasiden på nytt, og samtidig oppdatere totalsummen dersom det er gjort endringer i felt som påvirker summen. Fakturasummen blir beregnet hver gang fakturabildet lastes på nytt fra webserveren (f.eks ved at du lagrer fakturaen).

## 10 FRIFAKTURA

Frifakturaen baserer seg på akkurat samme prinsipper som ordinær faktura. Det anbefales derfor å først lese kapitlet om faktura.

En frittstående faktura kan sendes til kjeden hvis:

- Ordren **ikke** har blitt overført gjennom Dagfinn. F.eks: Leverandøren mottar en ordre via faks fra kjeden på grunn av feil ved kjedens avsenderapparat. Leverandøren fyller ut frittstående faktura og sender den til kjeden som et svar på kjedens ordre.
- Leverandøren skal sende en kreditnota. Eks: Hvis varene ved ankomst skulle vise seg å være ukurante, kan leverandøren fylle ut en kreditnota for å bekrefte tilbakeførselen av varene, eller det er fakturert feil.

En frifaktura opprettes ved at du klikker på knappen "Frifaktura" på menyen når du står i ordrelisten (innboks eller arkiv), eller ved at du kopierer en eksisterende, sendt faktura.

Frifaktura består av de samme seksjonene som ordinær faktura, men hodeseksjonen og linjeseksjonen har flere felter som må fylles ut. Det er ingenting som fylles inn automatisk på frifaktura.

### 10.1 KOPIERE OG SLETTE FAKTURA

Det er mulig å opprette en ny frifaktura ved å klikke på knappen "Kopier faktura" øverst i fakturahodet på sendte fakturaer. Dette forenkler kreditering og ny fakturering dersom det er sendt en faktura med feil på. Når du kopierer en faktura vil kopien havne øverst i ordrelisten og få fakturanummer lik dato+tid fra tidspunktet kopien ble laget. Du vil bli stående i fakturaen du tar kopi av, slik at du kan lage to kopier dersom du skal både kreditere og fakturere på nytt. Husk å gå inn å endre på kopiene før du sender de!

En frifaktura som er påbegynt men ikke sendt kan slettes. Klikk på knappen "Slett faktura" øverst i fakturahodet.

### 10.2 HODE OG LINJER

Her følger en forklaring på hodeseksjon og linjeseksjon på frifaktura. Se under "ordinær faktura" for informasjon om tillegg/fradrag og pant, samt utfyllende informasjon om felt som er felles.

Vis ordrelisten etter send  Vis fakturahodet  Slett faktura

Kreditnota	20240125091934	*Fakturadato:	25.01.2024
*Forfallstype:	Forfallsdato	*Forfallsdato:	16.12.2023
*Faktura ref:	4365437546747474	*Leveringsdato:	15.01.2024
Ordrenummer:	Test_SC_15.12	Ordrebekr dato:	15.12.2023
Ordrebeknr:	Test_SC_15.12	Pakkseddelnr:	Test_SC_15.12
KID-nummer:		Kontonummer:	5555555555555555
Selgers orgnr.:	NO123456781MVA	Valuta:	NOK
Fakturainfo:			

Tekst i fakturainfocfeltet blir kun lest inn hos ICA og Rema. Maks 350 tegn.

Kjøper:	7080000367178 - Dagfinn demokjøper BY	<a href="#">Vis detaljer</a>
Selger:	7080000366671 - Dagfinn demo 1	<a href="#">Vis detaljer</a>
Leveringssted:	7080000367178 - Dagfinn demokjøper BY	<a href="#">Vis detaljer</a>
Sluttmottaker:		<a href="#">Vis detaljer</a>
Fakturamottaker:	7080000367178 - Dagfinn demokjøper BY	<a href="#">Vis detaljer</a>
Bestilt av:		<a href="#">Vis detaljer</a>
Transportør:		<a href="#">Vis detaljer</a>
Hentested:		<a href="#">Vis detaljer</a>

Felt med \* er obligatoriske, det går ikke å sende fakturaen uten at disse er utfyllt.

<b>Fakturatype</b>	*	Velg her om det er en faktura eller en kredittnota. Feltet Faktura ref vises kun for kredittnota.
<b>Fakturanr.</b>	*	Legg inn faktura / kreditnotanummeret. Dette må være unikt.
<b>Fakturadato</b> <b>Forfallstype</b> <b>Forfallsperiode</b>	*	Se faktura.
<b>Leveringsdato</b>	*	Se faktura.
<b>Ordrenummer</b>	*	Referanse til ordrenummeret. Er ikke et krav på kredittnota, men skal med dersom det er faktura på en ordre.
<b>Ordrebekr. dato</b>		Dato for ordrebekreftelsen.
<b>Ordrebeknr.</b>		Referanse til ordrebekreftelsen
<b>Pakkseddelnr.</b>		Referanse til pakkseddel.
<b>KID-nummer</b> <b>Kontonummer</b> <b>Valuta</b> <b>Fakturainfo</b>		Se faktura.
<b>Kjøper</b> <b>Selger</b> <b>Leveringssted</b> <b>Sluttmottaker</b> <b>Fakturamottaker</b> <b>Bestilt av</b> <b>Transportør</b> <b>Hentested</b>		Lokasjonsnummer og navn på de forskjellige partene som er involvert i fakturaen. Velg fra den aktuelle listeboksen, hvor gyldige valg vises. Det er ikke nødvendig å fylle ut alle disse, det holder med de som er relevante.

## VARELINJER PÅ FRIFAKTURA

# VareNr	Varenr type	GTIN D-paknr	Beskrivelse	Vareenhet
1 101	Leverandør	7030000000017	Epler	Detaljst

Enhet	AntF/D	MVA	Årsb. Gr.pris	Til/Fra	Net.pris	Antall	Linjesum
PCE	16	15	<input type="checkbox"/>	420	Ny T/F 420	20	8400,00

Se informasjon for varelinjer på ordinær faktura. Alle felt er med på frifakturaen også, men følgende felt kommer i tillegg. På frifaktura må dessuten alle felt fylles ut manuelt.

<b>VarenrType</b>	*	Listeboks for å velge om Alt varenr er leverandør eller grossist sitt varenummer.
<b>Vareenhet</b>	*	Varetype, valg mellom: Forbruker, en forbruksvare eks. en flaske brus. Detaljst, en detaljistvare eks. en kasse brus. Transport, en transportvare eks. en pall med brus.
<b>AntF/D</b>		Forbruker, en forbruksvare eks. en flaske brus.

## 11 EKSPORT AV MELDINGER TIL FIL

Det er i Dagfinn mulig å eksportere ordre, ordrebekreftelse, pakkseddel og faktura via ordrelisten. Ordre og faktura kan i tillegg eksporteres fra det aktuelle meldingsskjerm bildet. Ved eksport fra ordrelisten kan flere meldinger av samme meldingstype eksporteres samtidig. Meldingene vil bli lagret i samme fil. Alle meldingstyper starter med linjen HREC\*\* og slutter med linjen TREC\*\*.

Dagfinn bruker et egendefinert flatfilformat basert på DEDIP2-standarden. Vi anbefaler at filbeskrivelsene nedenfor leses sammen med dedip2-dokumentene for den aktuelle meldingstypen. Der er det også oversikt over forskjellige lovlige koder (f.eks for å bestemme type dato osv). Disse beskrivelsene kan hentes ned herifra: <http://www.gs1.no/cgi-bin/ean/imaker?id=2104>

Feltene i flatfilen er separert med tegnet | (stolpe, eller "pipe"). Felt som står i beskrivelsen nedenfor som "Ikke i bruk" vil være med i filen, men feltet vil være tomt (dvs | | )

### 11.1 FLATFILSFORMAT FOR ORDRE

HREC\*\*

HEADER

LINE           repetierbar

TREC\*\* markerer slutt på filen, har ingen felt

Eksempel på ordremelding:

```
HREC**|ORDERS|7080000366671|7080000367178|20071027|1922|330501
HEADER|330501|111003||200710191601|2|200709280000|7080000367178||FORETAKSREGISTERET
NO913117883 MVA|7080000366671|7080000367178|||||3
```

**LINE|1|7030000000017|1001|||TESTVARE AA|20|**  
**LINE|2|7030000000024|1002|||TESTVARE BB|30|**  
**LINE|3|7030000000031|1003|||TESTVARE CC|40|**  
**TREC\*\***

#### STARTRECORD

Eksempel: HREC\*\*|ORDERS|7080000051198|7080000598503|030428|0754|130Y0

FELT BEKSRIVELSE	LENGDE	FELTNAVN I DATABASE
HREC**	6	-
Meldingstype	6	Meld_Typ_Nr
Avsenders EAN-lokasjonsnummer (kjøper)	13	Innb_Kjoper_Org_Id
Mottakers EAN-lokasjonsnummer (selger)	13	Innb_Selger_Org_Id
Dato (fra EDIFACT) format=CCAAMMDD	8	-
Tid (fra EDIFACT) format=TTMM	4	-
Referanse (fra EDIFACT)	14	-

#### HODE

Eksempel:

HEADER|330501|111003||200710191601|2|200709280000|7080000367178||FORETAKSREGI  
 STERET NO913117883 MVA|7080000366671|7080000367178|||||||3

FELT BEKSRIVELSE	LENGDE	FELTNAVN I DATABASE
HEADER	6	-
Avsenders unike referansenummer	14	-
Ordretype 220=bestilling	3	Ordr_Typ_Nr
Ordrenr	17	Ordr_Nr
Responskode AE=bekreft kun endringer i ordrebekreftelsen	3	Bekr_Kod_Type
Ordredato format=CCYYMMDDhhmm	12	Ordr_Dato
Leveringsdato type 2=ønsket leveringstidspunkt	3	LDT_Kode
Leveringsdato format=CCYYMMDDhhmm	12	Ordr_Leverings_Dato
Pricatrefnr (ikke i bruk)	-	-
Pricatdato (ikke i bruk)	-	-
Kontraktrefnr (ikke i bruk)	-	-
Kontraktdato (ikke i bruk)	-	-
Kjøpers EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Kjøpers referanse GN=ikke MVA-pliktig kjøper VA=MVA-pliktig	3	Ordr_Kjopers_Ref
Kjopersrefbegrep	35	Ordr_Kjopers_Ref_Begrep
Kjoperskontakt type (ikke i bruk)	-	-
Kjoperskontaktpers (ikke i bruk)	-	-
Selgers EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Varemottakers EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Sluttmottaker EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Fakturmottakers EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Hentested EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Transport EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr



Bestillers EAN-lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Transportansvarlig 4=kjøper 10E=leverandør	3	Tran_Ans_Kode
Leveringsbeting DD2=avtalte betingelser berøres ikke	3	Leve_Bet_Kode
Totalt antall varelinjer	6	-

## LINJE

Eksempel:

LINE|1|703000000017|1001|||Testvare AA|20|

FELT BEKSRIVELSE	LENGDE	FELTNAVN I DATABASE
LINE	6	
Fortløpende linjenummer	6	Ordr_Lin_LinjeNr
Varenummer 1	17	Ordr_Lin_EAN_VareNr
Varenummer 1 type EN=EAN eller UP=UPC	3	
Varenummer 2	17	Ordr_Lin_Alt_VareNr
Varenummer 2 type SA=leverandørens eller GD=grossistens	3	Vare_Typ_Kode
Vareenhet type CU=salgsenhet TU=detaljstenhet	3	Vare_Enh_Type
Varemengdevariabelt VQ=variabel mengdeprodukt	3	Ordr_Lin_MengdeVariabelt
Varebeskrivelse	35	Ordr_Lin_Varebeskrivelse
Bestilt kvantum	8	Ordre_Lin_Kvantum
Enhet PCE=antall/stykk LTR=liter KGM=kilo MTR=meter	3	Male_Enh_Kode
Fritekst (ikke i bruk)	-	-

## HALE

Halen har ikke felter.

TREC\*\*

## 11.2 FLATFILSFORMAT FOR PAKKSEDDER

HREC\*\*

HEADER

DETAIL repeterbar, beskriver en pall

LINE repeterbar pr. DETAIL TREC\*\* markerer slutt på filen, har ingen felt

### Eksempel på enkel pakkseddel (nivå 1):

HREC\*\*|DESADV|7080000366671|7080000367178|20070912|1153|330506

HEADER|330506|11200|20070912|1153|20070928|0000|11200|11200|7080000367178|7080000366671|VA|N OMVA|7080000367178|3

```

DETAIL|1|||||
LINE|1|703000000017|EN|1001|SA|||Testvare AA|10,000|PCE|0||24|1|||
LINE|2|703000000024|EN|1002|SA|||Testvare BB|30,000|PCE|0||5|2|||
TREC**
    
```

På enkel pakkseddel vil DETAIL-recorden alltid være som vist i dette eksemplet. Varelinjene kommer direkte etter med repeterende LINE-recordes.

### Eksempel på avansert pakkseddel (nivå 3):

```

HREC**|DESADV|7080000366671|7080000367178|20071013|2211|330501

HEADER|330501|111003|200709061201|200709280000|111003|111003|7080000367178|7080000366671|V
A|NOMVA|7080000367178|||||3

DETAIL|1|||||

DETAIL|2|1|52|201|BLANDINGSPALL|KGM|150,00|37010680000036040

LINE|1|703000000017|EN|1001|SA|12345|||TestvareAA|10,000|PCE|||24|1|||23E|200812100000

LINE|2|703000000024|EN|1002|SA|batch1|||TestvareBB|20,000|PCE|50,000|KGM|5|2|||23E|200905100000

LINE|3|703000000024|EN|1002|SA|batch02|||TestvareBB|10,000|PCE|25,000|KGM|5|2|||23E|20090701000
0

DETAIL|3|1|52|201||KGM|175,00|37010680000036057
LINE|1|703000000031|EN|1003|SA|abc123|||TestvareCC|20,000|PCE|||15|3|||23E|200908050000

TREC**
    
```

### STARTRECORD

```
HREC**|DESADV|7080000366671|7080000367178|20071013|2211|330501
```

FELT BEKSRIVELSE	LENGDE	FELTNAVN I DATABASE
HREC**	6	-
Meldingstype	6	Meld_Typ_Nr
Avsenders EAN-lokasjonsnummer (kjøper)	13	Innb_Kjoper_Org_Id
Mottakers EAN-lokasjonsnummer (selger)	13	Innb_Selger_Org_Id
Dato meldingen er generert, format=CCAAMMDD	8	-
Tid meldingen er generert, format=TTMM	4	-
Referanse (innboksId)	14	-

### HODE

```

HEADER|330501|111003|200709061201|200709280000|111003|111003|7080000367178|7080
000366671|V A|NOMVA|7080000367178|||||3
    
```

HEADER	6	-
Meldingsreferanse	14	
Pakkseddelnummer	17	
Pakkseddeldato	12	
Avtalt levering	12	
Ordrenummer (referanse til)	17	
Ordrebekreftelsesnummer (referanse til)	17	
Kjøpers lokasjonsnummer	13	
Selgers lokasjonsnummer	13	
Selgers referanse	3	
Selgers referansebegrep	35	
Leveringssted lokasjonsnummer	13	
Sluttmottaker lokasjonsnummer	13	
Fakturamottaker lokasjonsnummer	13	
Hentested lokasjonsnummer	13	
Transportør lokasjonsnummer	13	
Bestiller lokasjonsnummer	13	
Totalt antall linjer	6	

## DETALJER

Det vil alltid legges ut en DETAILS-record som indikerer "øverste nivå". Den ser slik ut, og er med på både enkel og avansert pakkseddel. På avansert pakkseddel er denne forelder til pallene:

DETAIL|1|||||

Enkel pakkseddel har intet flere DETAILS-recorder. Avansert pakkseddel vil ha en DETAILS for hver palle. Under hver palle (DETAILS) vil det komme like mange LINE som det er varelinjer på den aktuelle pallen. DETAILS-recorden inneholder data som er på hodenivå på pallen.

DETAIL|2|1|52|201|BLANDINGSPALL|KGM|150,00|37010680000036040

DETAIL	6	-
Forpakkingsnummer (fortløpende, første pall=2)	3	
Hierarkisk forelder. I dagfinn vil denne alltid være 1 (som tilsvarer første DETAILS record)	3	
Pakkeinfo (kode)	3	
Pakkeinfo (kode)	3	
Blandingspall (tomt felt for helpall, ellers "BLANDINGSPALL" )	35	
TotalBruttovektInfo (måleenhet)	3	
TotalBruttoVekt (måleverdien)	9	
SSCCnummer	20	

## LINJER

LINE|2|7030000000024|EN|1002|SA|batch1|||Testvare BB|20,000|PCE|50,000|KGM|5|2|||23E|200905100000

LINE	6	-
Linjenummer	6	
varenummer	14	
Varenummertype	3	
Varenummer2	14	
Varenummertype2	3	
Batchnummer	17	
Vareenhets type	3	
Mengdevariabelt	3	
Varetekst	35	
LeverMengde	15	
LeverEnhet	3	
Fakturert mengde	15	
Fakturert enhet	3	
FpakMengde	15	
Ordrelinje (referanse til)	6	
Merkeinstruks	3	
Forsendelsesmerking	35	
Varedatatype	3	
Varedato	12	

### 11.3 FLATFILSFORMAT FOR FAKTURA

HREC\*\*

HEADER

LINE repeteres for hver varelinje på fakturaen

LINEX repeteres pr. LINE SUM

SUMX repeterbar - 1 rep. for hver type LINEX (som summeres)

TREC\*\* markerer slutt på filen, har ingen felt

Eksempel på faktura:

HREC\*\*|INVOIC|7080000366671|7080000367178|20071027|2053|280258

HEADER|280258|380|11200||200709120000|20060924|testfaktura,  
demobruker||344488|344488|344488|20060808||7080000367178|Dagfinn demo Kjøper|Olav Helseths vei  
5|Oslo|0606|NO||NO123456789||7080000366675|Dagfinn demo  
2|demo|Oslo|0|NO|demobruker\_konto#|VA|123456789|1230035|||||||||7080000366671|Dagfinn demo

1|demo|Oslo|0|NO|||||7080000367178|Dagfinn demo Kjøper|Olav 5|Oslo|0606|1|D|45|

LINE|1|7039410011279|EN|127|SA|Testvare  
nr.1||12|PCE|12|PCE||1200|1340|100|||111,667|||344488|1|344488|1|344488|1||

LINEX|M|S||13||

LINEX|CAG|A|Kjøpers fradrag ved viderefaktureri|12|5||60,000|

LINEX|FC|C|Frakttillegg|12|0||200,000|

LINE|2|7039410011262|EN|126|SA|Vare nr.2||32|PCE|12|PCE||1440|1440|45|||45|||344488|2|344488|2|344488|2||

LINEX|M|S|||13|||

LINE|3|7039410011255|EN|125|SA|varelinje  
3|||42|PCE|12|PCE||441|441|10,5|||10,5|||344488|3|344488|3|344488|3|||

LINEX|M|S|||13|||

LINE|4|7070456000018|EN|246892|SA|Gjbrfl vol=<0,5L||5|PCE||PCE||6|1,2||||||||||||||| LINEX|M|E|||0|||

SUM|3|3087|3227|60|200|140|3227|3221|418,73|3645,73|0

SUMX|M|E||6|0|0

SUMX|M|S||3221|13|418,73

SUMX|CAG|F|Kjøpers fradrag ved viderefakturering|||60

SUMX|FC|T|Frakttilllegg|||200

TREC\*\*

**STARTRECORD**

Eksempel: HREC\*\*|INVOIC|7080000366671|7080000367178|20071027|2053|280258

FELT BESKRIVELSE	LENGDE	FELNAVN I EDB:S DATABASE
HREC**	6	-
Meldingstype	6	Meld_Typ_Nr
Avsenders EAN-lokasjonsnummer (selger)	13	Innb_Kjoper_Org_Id
Mottakers EAN-lokasjonsnummer (kjøper)	13	Innb_Selger_Org_Id
Dato for dannelse av fil format=CCAAMMDD	8	-
Tid for dannelse av fil format=TTMM	4	-
Avsenders referanse	14	-

**HODE**

Eksempel:

HEADER|101350|380|683576| |200304050000|20030428|||244601|244601|244601|20030405|||70  
800003671 78|Dagfinn demo Kjøper|Olav Helseths vei  
5|Oslo|606|NO|||123456789|7080000366671|Dagfinn demo  
1|demo|Oslo|0|NO|0|VA| |||||7080000367178|Dagfinn demo  
5|Oslo|606| |||||1||D|30| |||

FELT BESKRIVELSE	LENGDE	FELNAVN I EDB:S DATABASE
HREC**	6	-
Avsenders unike referanse	14	Innb_Id
Fakturatype 380=faktura 381=kreditnota	3	Fakt_Type
Fakturanummer	17	Fakt_Nr
Meldingsfunksjon (ikke i bruk)	-	-
Fakturadato format=CCYYMMDDhmm	12	Fakt_Dato
Leveringsdato format=CCYYMMDD	8	Fakt_Leveringsdato
Fakturalinformasjon	350	Fakt_Informasjon
Kjøpsinformasjon (ikke i bruk)	-	-
Ordrenummer	17	Fakt_OrdreNr

Pakkseddelnummer	17	Fakt_PakkseddelNr
Ordrebekreftelsennummer	17	Fakt_OrdreBekrNr
Ordrebekreftelse dato format=CCYYMMDD	8	Fakt_OrdreBekrDato
Refnr tidligere faktura	17	Fakt_Tidligere_Faktura
Kundereferanse (ikke i bruk)	-	-
Kjøpers lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Kjøpers navn	35	Loka_Num_Beskrivelse
Kjøpers adresse	35	Loka_Num_Adresse
Kjøpers poststed	20	Loka_Num_Poststed
Kjøpers postnr	9	Loka_Num_Postnr
Kjøpers landkode	3	Land_Kod_Kode
Butikknr (ikke i bruk)	-	-
Kjøpers referanse	3	Ordr_Kjøpers_Ref
Kjøpers organisasjonsnr	15	Orga_Orgno
Kjøpers kontakt (ikke i bruk)	-	-
Selgers lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Selgers navn	35	Loka_Num_Beskrivelse
Selgers adresse	35	Loka_Num_Adresse
Selgers poststed	20	Loka_Num_Poststed
Selgers postnr	9	Loka_Num_Postnr
Selgers landkode	3	Land_Kod_Kode
Selgers bankkontonr	17	Loka_Num_KontoNr
Selgers ref VA=MVA-pliktig GN=ikke MVA-pliktig	3	Ordr_Bek_Selgers_Ref
Selgers organisasjonsnr	35	Orga_Orgno
Selgers KID	25	
Selgers kontakt (ikke i bruk)	-	-
Factoring loknr (ikke i bruk)	-	-
Factoring navn (ikke i bruk)	-	-
Factoring adresse (ikke i bruk)	-	-
Factoring poststed (ikke i bruk)	-	-
Factoring postnr (ikke i bruk)	-	-
Factoring landkode (ikke i bruk)	-	-
Factoring kontonr (ikke i bruk)	-	-
Fakturamottakers lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Fakturamottakers navn	35	Loka_Num_Beskrivelse
Fakturamottakers adresse	35	Loka_Num_Adresse
Fakturamottakers poststed	20	Loka_Num_Poststed
Fakturamottakers postnr	9	Loka_Num_Postnr
Fakturamottakers landkode	3	Land_Kod_Kode
Hentesteds lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Hentesteds navn	35	Loka_Num_Beskrivelse
Hentesteds adresse	35	Loka_Num_Adresse
Hentesteds poststed	20	Loka_Num_Poststed
Hentesteds postnr	9	Loka_Num_Postnr
Hentesteds landkode	3	Land_Kod_Kode
Transportørs lokasjonsnummer (ikke i bruk)	-	-
Transportørs navn (ikke i bruk)	-	-
Transportørs adresse (ikke i bruk)	-	-
Transportørs poststed (ikke i bruk)	-	-
Transportørs postnr (ikke i bruk)	-	-
Transportørs landkode (ikke i bruk)	-	-

Varemottakers lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Varemottakers navn	35	Loka_Num_Beskrivelse
Varemottakers adresse	35	Loka_Num_Adresse
Varemottakers poststed	20	Loka_Num_Poststed
Varemottakers postnr	9	Loka_Num_Postnr
Varemottakers landkode	3	Land_Kod_Kode
Slutmottakers lokasjonsnummer	13	Loka_Num_Loknr
Slutmottakers navn	35	Loka_Num_Beskrivelse
Slutmottakers adresse	35	Loka_Num_Adresse
Slutmottakers poststed	20	Loka_Num_Poststed
Slutmottakers postnr	9	Loka_Num_Postnr
Slutmottakers landkode	3	Land_Kod_Kode
Fakturautsteders lokasjonsnummer (ikke i bruk)	-	-
Fakturautsteders navn (ikke i bruk)	-	-
Fakturautsteders adresse (ikke i bruk)	-	-
Fakturautsteders poststed (ikke i bruk)	-	-
Fakturautsteders postnr (ikke i bruk)	-	-
Fakturautsteders landkode (ikke i bruk)	-	-
Produsents lokasjonsnummer (ikke i bruk)	-	-
Produsents navn (ikke i bruk)	-	-
Produsents adresse (ikke i bruk)	-	-
Produsents poststed (ikke i bruk)	-	-
Produsents postnr (ikke i bruk)	-	-
Produsents landkode (ikke i bruk)	-	-
Valutakode (ikke i bruk)	-	-
Valutamaal (ikke i bruk)	-	-
Valutadurs (ikke i bruk)	-	-
Valutadato (ikke i bruk)	-	-
Faktura opprettet dato format=CCYYMMDD	8	Fakt_Betinget_FakturaDato
Forfallstype 1=forfallsdato beregnet ut fra fakturadato 3=fast forfallsdato	3	Fakt_Forfalls_Type
Forfallsdato format=CCYYMMDD	8	Fakt_Forfalls_Dato
Forfallsperiode D=dager M=måneder	3	Fakt_Forfalls_Periode
Antall dager eller måneder	3	Fakt_Forfalls_Enheter
Kontantfradrag dato (ikke i bruk)	-	-
Kontantfradrag prosent (ikke i bruk)	-	-
Kontantfradrag belop (ikke i bruk)	-	-
Morarente (ikke i bruk)	-	-
Leveringsbeting (ikke i bruk)	-	-

## LINJE

Eksempel:

```
LINE|1|7039410011279|EN|127|SA|Testvare_nr.1|||12|PCE|12|PCE||1200|1340|100|||111,667||
||344488|1|34 4488|1|344488|1|||
```



FELT BESKRIVELSE	LENGDE	FELNAVN I EDB:S DATABASE
LINE	6	-
Fortløpende linjenummer	6	Fakt_Lin_LinjeNr

Varenummer 1	17	Fakt_Lin_EAN_VareNr
Varenummer 1 type EN=EAN vare nr UP=UPC vare nr.	3	-
Varenummer2	17	Fakt_Lin_Alt_VareNr
Varenummer 2 type SA=leverandørens BP=grossistens	3	Vare_Typ_Kode
Varebeskrivelse	35	Fakt_Lin_Varebeskrivelse
Varetype CU=salgshet TU=detaljistenhet DU=transportenhet	3	Vare_Enh_Type
Kode for varetype VQ=variabel mengdeprodukt	3	Fakt_Lin_Mengdevariabelt
Antall som skal faktureres	15	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum
Enhet for fakturert mengde PCE=stykk/antall KGM=kilo LTR=liter MTQ=kubikmeter	3	Male_Enh_Kode
Antall F-pak i D-pak	15	Fakt_Lin_FpakDpak
FpakDpak enhet PCE=Stykk/antall	3	-
Årsbonus	3	Fakt_Lin_Aarsbonus
Varelinjebeløp før fradrag/tillegg	15	beregnes
Varelinjebeløp etter fradrag/tillegg	15	beregnes
Grunnpris	15	Fakt_Lin_Grunn_Pris
Grunnpris type (ikke i bruk)	-	-
Grunnpris enhet hvis mengdevariabelt (eks 10,2 kilo)	9	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum
Grunnprisenhet kode hvis mengdevariabelt PCE=stykk/antall KGM=kilo LTR=liter MTQ=kubikmeter	3	Male_Enh_Kode
Nettopris	15	beregnes
Nettopris type (ikke i bruk)	-	-
Nettopris enhet hvis mengdevariabelt (eks 10,2 kilo)	9	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum
Nettoprisenhet kode hvis mengdevariabelt PCE=stykk/antall KGM=kilo LTR=liter MTQ=kubikmeter	3	Male_Enh_Kode
Pakkseddelnr	17	Fakt_PakkseddelNr
Pakkseddel linje som det refereres til	6	Fakt_Lin_LinjeNr
Ordrenr	17	Fakt_OrdreNr
Ordrelinje linje som det refereres til	6	Fakt_Lin_LinjeNr
Ordrebekreftelsenr	17	Fakt_OrdreBekrNr
Ordrebekreftelse linje som det refereres til	6	Fakt_Lin_LinjeNr
Pakningstype (ikke i bruk)	-	-
Pakningstype text (ikke i bruk)	-	-
Hentested lokasjonsnr (ikke i bruk)	-	-

#### LINJE X (MVA OG FRADRAG/TILLEGG)

Linje for MVA ligger alltid først. Her vises en linje med MVA og to tillegg.

Eksempel linje MVA: LINEX|M|S|||13|||

<i>FELT BESKRIVELSE</i>	<i>LENGDE</i>	<i>FELNAVN I EDB:S DATABASE</i>
LINEX	6	-
Kode M=MVA	3	Til_Fra_Kode
Type S=Standard sats E=fritatt fra MVA	3	Til_Fra_Type
Beskrivelse (ikke i bruk på MVA)	35	Til_Fra_Beskrivelse
Kvantum (ikke i bruk på MVA)	15	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum
Momssats	9	FLD_Sats
Beløp (ikke i bruk på MVA)	15	FLD_Beløp
Kronesats (ikke i bruk)	-	-

Eksempel linje fradrag/tillegg:

LINEX|CAG|A|Kjøpers fradrag ved viderefaktureri|12|5||60,000|

LINEX|FC|C|Fraktt tillegg|12|0||200,000|

<i>FELT BESKRIVELSE</i>	<i>LENGDE</i>	<i>FELNAVN I EDB:S DATABASE</i>
LINEX	6	-
Fradrags- tilleggskoder (se beskrivelse lengst ned)	3	Til_Fra_Kode
Type A=fradrag C=tillegg	3	Til_Fra_Type
Beskrivelse	35	Til_Fra_Beskrivelse
Kvantum	15	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum
Sats i prosent	9	FLD_Sats
Basis (ikke i bruk)	-	-
Fradrag-/tilleggsbeløp	15	FLD_Beløp

## SUM

Eksempel: SUM|3|3087|3227|60|200|140|3227|3221|418,73|3645,73|0

<i>FELT BESKRIVELSE</i>	<i>LENGDE</i>	<i>FELNAVN I EDB:S DATABASE</i>
SUM	3	-
Antall varelinjer	10	Beregnes.
Varesum for fradrag/tillegg	15	Beregnes.
Varesum etter fradrag/tillegg	15	Beregnes.
Totalt fradrag	15	Beregnes.
Totalt tillegg	15	Beregnes.
Totalt tillegg/fradrag	15	Beregnes.
NettoTotal	15	Beregnes.
MVA-grunnlag	15	Beregnes.
Totalt MVA beløp	15	Beregnes.
Totalt fakturabeløp inkl MVA	15	Beregnes.
Totalt årsbonusgrunnlag på denne faktura	15	Beregnes.

## SUM X (MVA OG FRADRAG/TILLEGG)

Summen av et bestemt tillegg eller fradrag og moms, repeteres 1 gang pr. kode. Sum for MVA ligger alltid først.

Eksempel sum MVA pr. sats:

SUMX|M|E||6|0|0

SUMX|M|S||3221|13|418,73

<i>FELT BESKRIVELSE</i>	<i>LENGDE</i>	<i>FELNAVN I EDB:S DATABASE</i>
LINEX	6	-
Kode M=MVA	3	Til_Fra_Kode
Type S=Standard sats E=fritatt fra MVA	3	Til_Fra_Type
Beskrivelse (ikke i bruk på MVA)	35	Til_Fra_Beskrivelse
Kvantum	15	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum

Momssats	9	FLD_Sats
Beløp	15	FLD_Beløp

Eksempel sum fradrag/tillegg:

SUMX|CAG|F|Kjøpers fradrag ved viderefakturerings||60

SUMX|FC|T|Fraktt tillegg||200

<i>FELT BESKRIVELSE</i>	<i>LENGDE</i>	<i>FELNAVN I EDB:S DATABASE</i>
LINEX	6	-
Fradrags- tilleggskoder (se beskrivelse lengst ned)	3	Til_Fra_Kode
Type F=fradrag T=tillegg	3	Til_Fra_Type
Beskrivelse	35	Til_Fra_Beskrivelse
Kvantum	15	Fakt_Lin_Fakt_Kvantum
Sats i prosent	9	FLD_Sats
Fradrag-/tilleggsbeløp	15	FLD_Beløp

## HALE

Halen har ikke felter.

TREC\*\*

Fradragskoder		Tilleggskoder	
PAD	= Tilbudsrabatt	FC	= Frakttillegg
PAR	= Partnerrabatt/kunderabatt, kjederabatt, aktivitetsrabatt	IN	= Assuransetillegg
DAE	= Grossistrabatt mot leverandøren	RCH	= Returtillegg / Miljøgebyr
VAB	= Verdirab./beløpsrab. Funksjonsrab, Kasserab.	PC	= Pakketillegg
PDE	= Pallerabatt	BPE	= Anbrennstillegg
PI	= Hentegodtgjørelse	GAC	= Garantitillegg (CR660)
OTE	= Generelt fradrag	IS	= Fakturagebyr
QD	= Kvantumsrabatt	ZZZ	= Kode for summen av alle tillegg
LCA	= Pallelagsrabatt		
CAG	= Kjøpers fradrag ved videre fakturering		
DI	= Engangsrabatt		
WHE	= Grossistrab. til butikk/kjede		
ZZZ	= Kode for summen av alle fradrag		

Kode ZZZ må håndteres spesielt, da den står for "summen av alle" tillegg eller fradrag på linjen.

Dersom det kommer et fradrag med kode ZZZ i tillegg til andre fradrag, f.eks PAD og PDE skal verdien i ZZZ være lik PAD+PDE.

For andre koder, se dedip2-beskrivelsen for den aktuelle meldingen. Disse kan lastes ned herifra: <http://www.gs1.no/support/standardbibliotek/dele/edi/bransjeprofiler-dagligvare>