

Rette leverandør-opsætning

Leverandører

Leverandørregister oprettes manuelt eller ved genbrug af tidligere leverandører.

Opret ny

1. Tryk på Opret.
2. Felterne udfyldes med relevante oplysninger.
3. Navn på leverandør (vises i oversigten): her angives det navn, som man skal kunne finde leverandøren på, når der oprettes en ordre. Skriv fx skolens navn eller kundenummeret.
4. Køber er biblioteket. Udfyld navne- og adresseoplysninger
5. Obligatoriske felt er leveringsmetode og e-mail-adresse.
6. Leveringsmetoder:

1. E-post (editeur)
2. E-post (editeur/html)
3. Print (ordren vises kun på skærmen hvorfra den kan printes)
4. E-post (editX) Her afsendes ordren i et format, som gør det muligt for materialeleverandører at levere en fil tilbage til bibliotekssystemet med materialenummer/stregkode på de bestilte materialer (ship-notice) samt at klargøre materialer med fulde beholdningsoplysninger. (automodtagelse/Behold+).

Understøttes kun fra materialevalg på netpunkt i sammenhæng med Integra.

5. Leveringsmetode ordre – mailadresse: her angives leverandørens mailadresse til modtagelse af materialevalgsordre.
6. Leveringsmetode ordrekopi –mailadresse: her angives den mailadresse, hvor ordrekopien skal modtages på. (dvs. kopien af ordren afsendt fra materialevalg på netpunkt.
7. Bibliotekets øvrige data udfyldes: køber, fakturering, levering. Du behøver ikke udfylde alle felter men så, hvor lidt du kan nøjes med.
8. Gem.

Tilbage til listen	
Rediger leverandør	
Navn (vises i oversigten):	TEST-leverandør
Leveringsmetode, ordre:	E-post (editx) E-mail: nla@dbc.dk
Leveringsmetode, ordrekopi:	Print E-mail: nla@dbc.dk
Send ordrekopi:	<input checked="" type="checkbox"/>
Forretningssprog:	Vælg...
Hjemmeside:	
Kundenummer hos leverandør:	900451
Kundens kode for leverandør:	
Leverandør for prisoplysninger:	Ingen
Kommentar:	
Leverandøradresse	
Navn	Test-leverandør
Kontaktperson	
Kontaktoplysninger:	
- Telefon	

Genbrug ved oprettelse af flere kundenumre, skoler

1. Fra oversigten vælges en "leverandør"/skole at kopiere fra.
2. Tryk på Kopiér yderst til højre
3. Ret navnefeltet til den næste skole/kundenummer.
4. Ret de felter, som er anderledes end den foregående skole/kundenummer (Navn på kunde,

	2011-09-23 09:52	Kopier
<input type="checkbox"/> A-TEST-leverandør	2013-11-06 09:04	Kopier
<input type="checkbox"/> Agerbæk Skole AV	2013-11-06 09:05	Kopier
<input type="checkbox"/> Agerbæk Skole Klassesæt	2013-11-06 09:05	Kopier
<input type="checkbox"/> Agerbæk Skole plast	2013-11-06 09:06	Kopier
<input type="checkbox"/> Agerbæk Skole uden plast	2013-11-06 09:06	Kopier
<input type="checkbox"/> Alslev Skole AV	2013-11-06 09:15	Kopier
<input type="checkbox"/> Alslev Skole Klassesæt	2013-11-06 09:16	Kopier

kundenummer).

5. Gem.

Fællesindkøb – flere skoler med hver sit kundenummer

Her forklaring på oprettelse af leverandørsætning med flere kundenumre.

En ordre kan splittes op i del-ordrer ved afsendelse. Det betyder, at man i en kommune kan afsende én ordre til en leverandør, selvom man har flere skoler eller filialer, som har eget kontonummer og skal have egen faktura hos den pågældende leverandør. I grænsefladen ser det ud som én samlet ordre, hos leverandøren og i kopien af ordren kommer der et antal ordrer svarende til hver af de skoler, som bestiller på den samlede ordre.

For at aktivere den pågældende funktion skal det vælges til:

1. Gå i Indstillinger > Bibliotek > Styring af flere kundenumre på en leverandør.
2. Vælg, hvilket kriterium: opstilling 1 eller opstilling 2 (Under menupunktet Lister), som skal være grundlag for at dele ordren op i flere.

Det betyder, at ordren kan dannes samlet og sendes samlet og modtages hos leverandøren som flere forskellige ordrer med hver sit kundenummer og evt. hver sin leveringsadresse.

Derefter skal oprettes og tilknyttes leverandører/kundenumre, som beskrevet ovenfor:

1. Gå til Leverandører.
2. Opret en leverandør, som skal være den **overordnede** "leverandør". Den kan fx indeholde navnet på Leverandøren og at det er fællesindkøb, fx iMusic-Fællesindkøb
3. Kundenummer kan også angives på denne (der skal være udfyldt et kundenummer også selvom I ikke har et til fællesindkøb – men i tilfælde af at noget fejler).
4. Udfyld kontaktmetode for ordre og ordrekopi samt e-mail-adresser som beskrevet ovenfor.
5. Ordren sendes til den mailadresse og med den kontaktmetode som angives i den overordnede "leverandør".
6. Gem.
7. Nu skal de enkelte skoler/kundenumre tilknyttes den overordnede "leverandør"
8. Åbn en af skolernes/kundenumrenes "leverandør", som skal underordnes den forrige leverandør.
9. Vælg fra listen "Denne leverandør er underordnet", hvilken leverandør, den skal knyttes sammen med (den der hed iMusic-fællesindkøb).
10. Vælg derefter hvilken opstilling (filial, hyldeliste, afdeling), den underordnede leverandør skal matches med. Hvis der ikke angives en opstilling, tages leverandørdata fra den overordnede leverandør.

Retur til oversigt		Søg i mapper		DBC	Ny post	Mapper	Leverandør
Vis forrige (Alt+O) Vis næste (Alt+Æ) Tilbage til listen							
Rediger leverandør							
Navn (vises i oversigten):	Ansager Skole AV						
Denne leverandør er underordnet:	A-Fællesindkøb						
Denne leverandør anvendes, når opstilling 1 på et materiale er:	Ansager AV						
Leveringsmetode, ordre:	E-post (editeur)						
Leveringsmetode, ordrekopi:	E-post (editeur/html)						
Forretningsprog:	Vælg...						
Hjemmeside:							
Kundenummer hos leverandør:	65770109						
Kundens kode for leverandør:							
Leverandør for prisoplysninger:	Bibmed						
Kommentar:							
Leverandøradresse							
Navn	Biblioteksmedier						
Kontaktperson							
Kontaktoplysninger:							

angiv den overordnede "leverandør" her

angiv den afdeling, som og materialetypen, som der skal matches på til kundenummeret

- Mailadressen tages fra den overordnede leverandør men skal udfyldes, hvis kontaktmetoden er angivet som e-mail.
- Gem
- Når materialer lægges på en ordre og sendes, matcher materialevalg med opstillingsdata (skolens navn fx) og underleverandører (med kundenummeret) og sender det antal ordrer, som der er opstillingsdata til. Ordren ses i materialevalg som en ordre med et fælles ordrenummer. De afsendte ordrer og ordrekopier har efterstillet et tal på ordrenummeret (<ordrenummer>-1, <ordrenummer>-2), når de sendes.