



# STAND

STANDARDISERINGSUTVALGET FOR  
NORSK DAGLIGVAREBRANSJE

---

## Bestilling

Dette dokumentet kan inneholder hyperlenker til referansesider. Henvisningene (til dokumenter/referansesidene bak hyperlenken) vil ikke automatisk følge med dersom du velger å printe ut dokumentet.

# Innhold

Bestilling	3
Ordre	4
Bruk av EDI i varehandelen	4
Ordre	4
Bekreftede ordre	6
Bruk av EDI i varehandelen	6
Bekreftede ordre	6

## Bestilling

Prosesen er en generisk beskrivelse av noen elementer i en bestillingsprosess.

Den har fokus på samhandlingsaktivitetene mellom leverandør og distributør, eller mellom leverandør og detaljist.

Den beskriver ikke interne aktiviteter hos den enkelte aktør.

Bestilling omfatter følgende delprosesser:

- Ordre
- Bekrefte ordre

Områder som blir berørt og som omfattes av retningslinjer fra STAND er:

- Ordre- og ordrebekreftelsesprosess ved bruk av EDI for leveranser fra leverandør til distributør eller detaljist, og cross-docking leveranser
- Hvilke EDI-meldinger som skal brukes for gitte distribusjonsformer, samt frister for når disse skal sendes EDI utvekslingsavtale
- Innhold i EDI-meldingene, og hvordan disse skal implementeres, for følgende meldinger
  - Ordre
  - Ordrekvittering
  - Ordrebekreftelse
- Bruk av bilaterale avtaler for fordeling av holdbarhet, for produkter som omfattes av dette
- Vurdering av leveringsevne på bestilte produkter

## Ordre

Denne delprosessen består av følgende aktiviteter:

- Sende ordre
- Motta ordre og returnere ordrekvittering
- Motta ordrekvittering

Områder som blir berørt og som omfattes av retningslinjer fra STAND er:

- Hvordan EDI brukes i varehandelen generelt, og i bestillingsprosessen spesielt
- Krav til EDI-meldinger
- EDI utvekslingsavtale
- Generisk beskrivelse av bestillingsprosess
- Bilaterale avtaler rundt fordeling av holdbarhetstid på produkter som omfattes av dette

## Bruk av EDI i varehandelen

EDI – Electronic Data Interchange – brukes i dagligvarebransjen til å utveksle handelsdokumentene Ordre, Ordrekvittering, Ordrebekreftelse, Pakkseddel, Faktura og Fakturakvittering.

EDI finnes i ulike former, fra helautomatiserte løsninger hos kunde og leverandør, til web-løsninger hvor informasjon blir registrert manuelt.

EDI benyttes for alle distribusjonsformer.

Oversikt over EDI-meldinger, og i hvilke prosesser de er brukt

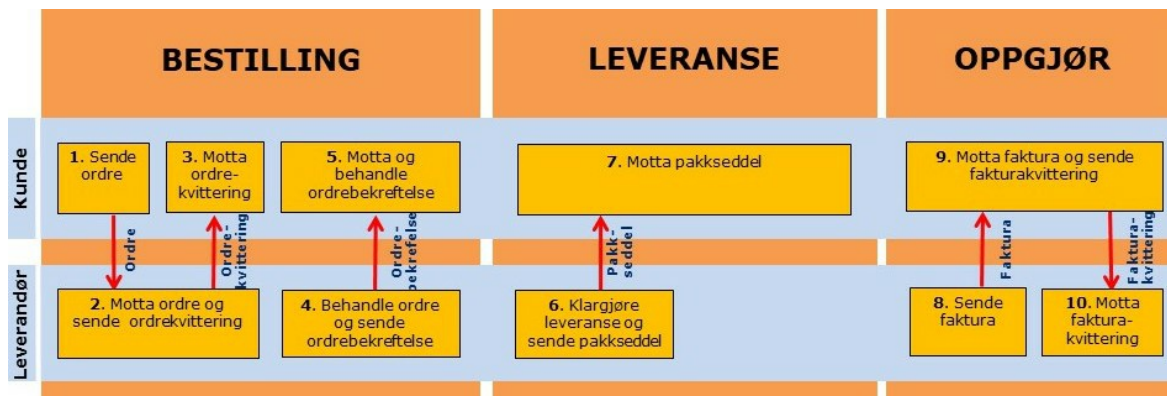


Fig. 234

Hvilke EDI-meldinger som skal brukes varierer med distribusjonsform.

En oversikt over dette, sammen med frister for når meldingene skal sendes er beskrevet [EDI-melding, distribusjonsform og frister](#).

Før EDI tas i bruk er det nødvendig å avklare hvilke meldinger som skal benyttes, meldingsformater, utvekslingsmåter, elektroniske meldingsadresser, mm. Dette gjøres i [EDI Utvekslingsavtale](#).

Her spesifiseres også andre bilaterale forhold i tilknytning til utveksling av EDI-meldinger.

Hvordan komme i gang med EDI er beskrevet i [Implementere EDI i varehandelen](#).

For å ta EDI i bruk må handelsdokumentene oversettes til et EDI format.

Følgende formater er tilgjengelig og beskrevet i:

- [Meldingsbeskrivelse EANCOM for Ordre, Ordrekvittering, Ordrebekreftelse, Pakkseddel, Faktura, Fakturakvittering](#)
- [Meldingsbeskrivelse XML for Ordre, Ordrekvittering, Ordrebekreftelse, Pakkseddel, Faktura, Fakturakvittering](#)

Ved revidering av EDI-formatene dokumenteres dette i [Endringslogg gjeldende versjon vs tidligere versjoner](#)

## Endringslogg

28.03.2023: Diverse presiseringer/tydeliggjøringer

## Ordre



Fig. 230

### Sende ordre

En bestilling sendes i form av en EDI ordre, og spesifiserer varer/ytelser som bestilles under de betingelser som er avtalt mellom selger og kjøper.

Ordren skal oppfylle bilaterale avtaler spesifisert i EDI utvekslingsavtale.

I ordren angis bl.a. kjøper og selger, produkt, mengde, ønsket leveringsdato og leveringssted.

Ordren skal sendes i henhold til avtalt ordrestopptid.

Mulige korreksjoner som kan gjøres på en ordre etter at den er avsendt:

- **Kansellering** av ordren kan gjøres på følgende alternative måter:
  - Det avtales på telefon at leverandør skal sende en EDI ordrebekreftelse, med 0 i antall på alle varelinjer
  - Det avtales på telefon at ordren slettes manuelt i systemet hos begge parter
- **Tilleggs-ordre** for leveranse på samme tid som hoved-ordre må gjøres innenfor avtalt ordrestopptid for hoved-leveransen. Dette gjøres ved å legge en ordinær EDI ordre på de produkter og kvanta som skal bestilles i tillegg.
- **Endringer** på en avsendt ordre kan gjøres på følgende alternative måter:
  - Det avtales at det skal sendes en EDI ordrebekreftelse med 0 på de varelinjer som skal endres, hvorpå det sendes en ny EDI ordre på de varelinjer som skulle endres
  - Det avtales på telefon at opprinnelig ordre slettes, og at det deretter sendes ny EDI ordre
  - Det avtales på telefon at det sendes en EDI ordrebekreftelse med 0 på alle varelinjer, og at det deretter sendes ny EDI ordre

### Spesielle forhold knyttet til Ordre

Ordrenummeret skal være unikt for hver bestilling som sendes fra en kjøper.

Leverandør skal avvise en bestilling med ordrenummer som er mottatt og behandlet tidligere.

For enkelte produkter gjelder at det foreligger en bilateral avtale om hvordan holdbarhetstid skal fordeles mellom partene. [Se lnnngåelse av bilaterale avtaler for fordeling av holdbarhetstid.](#)

For EXW leveringsbetingelser gjelder at **én** ordre skal bare omfatte **én** leveranse fra **ett** hentested til **ett** leveringssted og **én** ønsket leveringsdato. For leveringsbetingelser hvor leverandør er ansvarlig for transport gjelder det samme, bortsett fra at ordren kan inneholde leveranser fra flere hentesteder.

### Motta ordre og returnere ordrekvitting

Leverandør skal om dette er avtalt i EDI utvekslingsavtale returnere en EDI ordrekvitting, umiddelbart etter at bestilling er mottatt.

Ordrekvitting har som funksjon å bekrefte ovenfor kunden at leverandør har mottatt ordren. Ordrekvitting inneholder ingen informasjon på om kunden får levert de bestilte varer eller ikke.

### Motta ordrekvitting

Når ordrekvitting mottas gir det kunden en forsikring på at ordren ble mottatt av leverandør,

Hvordan ordrekvitting eventuelt brukes videre av kunden i interne systemer omfattes ikke av retningslinjene.

## Bekreftede ordre

Denne delprosessen består av følgende aktiviteter:

- Behandle ordre og sende ordrebekreftelse
- Motta og behandle ordrebekreftelse

Områder som blir berørt og som omfattes av retningslinjer fra STAND er:

- Hvordan EDI brukes i varehandelen generelt, og i ordrebekreftelsesprosessen spesielt
- Krav til EDI-meldinger
- EDI utvekslingsavtale
- Generisk beskrivelse av ordrebekreftelsesprosess
- Vurderinger knyttet til leveringsdyktighet og midlertidig utsolgt
- Bilaterale avtaler rundt fordeling av holdbarhetstid på produkter som omfattes av dette

## Bruk av EDI i varehandelen

EDI – Electronic Data Interchange – brukes i dagligvarebransjen til å utveksle handelsdokumentene Ordre, Ordrekvittering, Ordrebekreftelse, Pakkseddel, Faktura og Fakturakvittering.

EDI finnes i ulike former, fra helautomatiserte løsninger hos kunde og leverandør, til web-løsninger hvor informasjon blir registrert manuelt.

EDI benyttes for alle distribusjonsformer.

Oversikt over EDI-meldinger, og i hvilke prosesser de er brukt

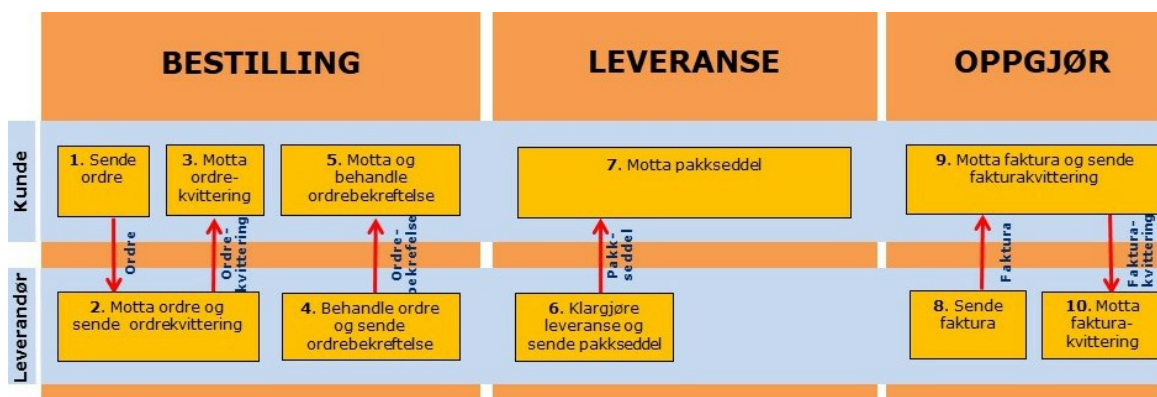


Fig. 234

Hvilke EDI-meldinger som skal brukes varierer med distribusjonsform.

En oversikt over dette, sammen med frister for når meldingene skal sendes er beskrevet [EDI-melding, distribusjonsform og frister](#).

Før EDI tas i bruk er det nødvendig å avklare hvilke meldinger som skal benyttes, meldingsformater, utvekslingsmåter, elektroniske meldingsadresser, mm. Dette gjøres i [EDI Utvekslingsavtale](#).

Her spesifiseres også andre bilaterale forhold i tilknytning til utveksling av EDI-meldinger.

Hvordan komme i gang med EDI er beskrevet i [Implementere EDI i varehandelen](#).

For å ta EDI i bruk må handelsdokumentene oversettes til et EDI format.

Følgende formater er tilgjengelig og beskrevet i:

- [Meldingsbeskrivelse EANCOM for Ordre, Ordrekvittering, Ordrebekreftelse, Pakkseddel, Faktura, Fakturakvittering](#)
- [Meldingsbeskrivelse XML for Ordre, Ordrekvittering, Ordrebekreftelse, Pakkseddel, Faktura, Fakturakvittering](#)

Ved revidering av EDI-formatene dokumenteres dette i [Endringslogg gjeldende versjon vs tidligere versjoner](#)

### Endringslogg

28.03.2023: Diverse presiseringer/tydeliggjøringer

## Bekreftede ordre



Fig. 231

### Behandle ordre og sende Ordrebekreftelse

Ved mottak av ordre skal leverandøren sjekke at ordren oppfyller bilaterale avtaler spesifisert i EDI utvekslingsavtale.

#### Frist for sending av Ordrebekreftelse

Ordrebekreftelsen skal sendes senest 3 timer etter ordrestopptid. Dersom det ikke er mulig å overholde 3-timers frist, kan det avtales bilateralt hva fristen skal være.

For leveranser med bestilling og henting samme dag gjelder bilaterale frister

Bilaterale frister skal avtales skriftlig mellom partene.

#### Sjekk av leveringsdyktighet

Det skal sendes en ordrebekreftelse som bekrefter det leverandøren med høy grad av sannsynlighet forventer vil bli levert. Distributør er innforstått med at det kan oppstå et avvik mellom hva som bekreftes levert og hva som faktisk blir levert. Ved gjentakende avvik over tid vil partene gå i dialog om hvordan forholdet kan rettes, på en konstruktiv og smidig måte.

Det skal ikke bekreftes mer enn opprinnelig bestilt uten at det foreligger en avtale

Ved sjekk på leveringsdyktighet skal det tas hensyn til eventuelle bilaterale avtaler, som muliggjør at det kan leveres varer som under vanlige vilkår ikke oppfyller kravene til fordeling av total holdbarhetstid mellom aktørene. Se [Inngåelse av bilaterale avtaler for fordeling av holdbarhet](#)

Produkter det ikke er bilateral avtale på må ha en restholdbarhet som tilfredsstiller kravene til fordeling mellom aktørene som spesifisert [Tabell for fordeling av total holdbarhetstid på en vare](#).

#### Informasjon som skal utveksles ved midlertidig utsolgt

Dersom en vare er midlertidig utsolgt er det et ønske fra distributørene om at tidspunkt for når varen er forventet tilgjengelig for salg, kan returneres i ordrebekreftelsen. Dette må imidlertid avtales bilateralt. Dersom leverandøren ikke har systemer som gir mulighet til å informere om dette i ordrebekreftelsen skal denne informasjonen utveksles på andre bilateralt avtalte måter. Ved å utveksle informasjon om når en midlertidig utsolgt vare forventes å være tilgjengelig for salg, vil dette kunne brukes aktivt i bestillingen

#### Reservering av kvantum til en ordrebekreftelse

Når ordrebekreftelsen sendes må leverandør reservere kvantumet som bekreftes levert, til den aktuelle ordren.

#### Bekreftet kvantum versus hva som kan leveres på leveransetidspunkt

Dersom det i ordrebekreftelsen bekreftes et antall som avviker fra hva som er bestilt, er det hva som er angitt i ordrebekreftelsen som skal inngå i leveransen til kjøper.

Dette gjelder også om leverandør i mellomtiden skulle bli leveringsdyktig.

#### Krav til ordrebekreftelsen

- Ordrebekreftelsen skal sendes på EDI
- Det skal sendes én ordrebekreftelse per bestilling
- Ordrebekreftelsen skal sendes i henhold til frist
- I ordrebekreftelsen skal det oppgis en kode som gir kunden en rask forståelse av status på bestillingen. Én av følgende koder skal sendes:
  - Ordren er akseptert og leveres fullt ut
  - Ordren er akseptert, men kan ikke leveres fullt ut
  - Ordren er akseptert, men inneholder ett eller flere varenummer som er utgått
  - Ordren er akseptert, men inneholder ett eller flere varenummer som er ukjent
  - Ordren er akseptert og sjekket for vareinformasjon, men beholdningsinformasjon/leveringsdyktighet er ikke kontrollert
  - Ordren er akseptert, men det er avvik på en linje med en ikke-definert årsak
  - Ordren avvist (normalt grunnet syntaktiske feil i selve ordren)

For crossdock gjelder følgende tilbakemelding i tillegg til ovenstående:

- Ordren er akseptert, men kvantum på en linje er redusert etter avtale med sluttkunde
- Det kan ikke sendes en ny ordrebekreftelse som skal erstatte en tidligere ordrebekreftelse, selv om leveringssituasjonen endres

### Motta og behandle ordrebekreftelse

En ordrebekreftelse er en endelig avslutning på innkjøpsprosessen, og kunden skal derfor ikke svare på ordrebekreftelsen selv om denne skulle være endret ift. bestilling.

Ordrebekreftelsesnummeret fra leverandøren skal være unikt. Kunden skal avvise en ordrebekreftelse med et ordrebekreftelsesnummer som er mottatt og behandlet tidligere.

Hvordan ordrebekreftelsen brukes videre av kunden i interne systemer omfattes ikke av retningslinjene fra STAND.

#### **Endringslogg**

28.03.2023: STAND åpner for at frist for å sende ordrebekreftelse kan avtales bilateralt dersom det ikke er mulig å overholde 3-timers frist.