Bestillingsfrister

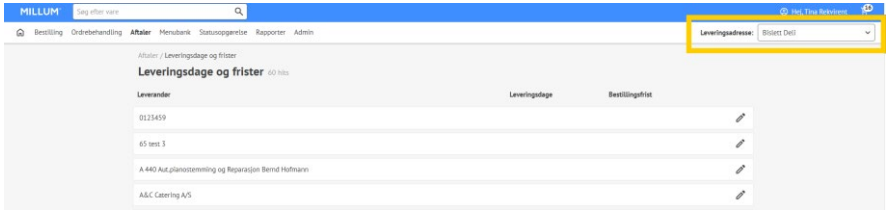
Der kan angives en bestillingsfrist for hver leverandør på hver leveringsadresse i Millum. Fristen bestemmer, hvor sent brugerne kan bestille for at få varerne leveret på en bestemt dag. På den måde får leverandøren tid nok til at behandle og levere ordren til det aftalte tidspunkt. Når fristen er sat op, kan brugerne se i indkøbskurven, hvornår de skal bestille, og hvornår varerne kan leveres. Denne lynguide viser dig trin for trin, hvordan du opsætter bestillingsfrister som rekvirent.

Opsæt en ny bestillingsfrist

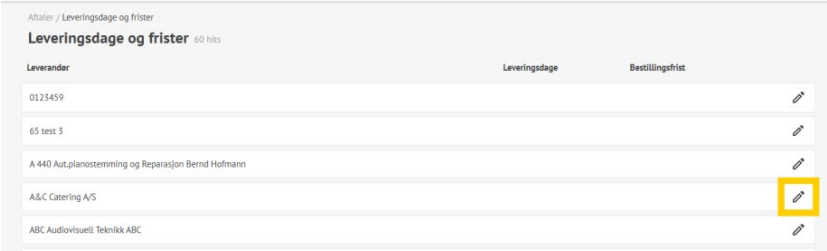
Klik på **Aftaler** og derefter **Leveringsdage** og frister.

Her er hver leverandør listet med et redigeringsikon ved siden af. Hvis redigeringsikonet ikke er tilgængeligt, skal en administrator ændre tilladelserne i opsætningen, eller en administrator skal selv opsætte bestillingsfristen.

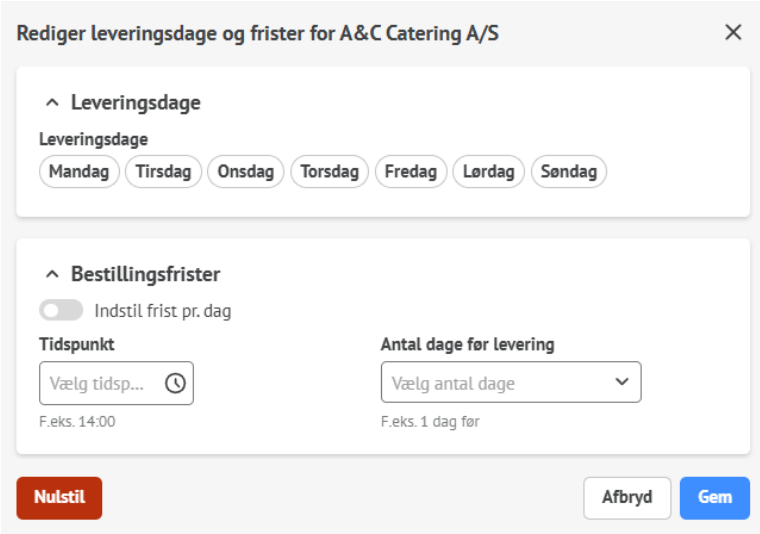
Tjek, at du har valgt den rigtige adresse i rullemenuen øverst til højre, før du opsætter eller ændrer en bestillingsfrist.



Klik derefter på redigeringsikonet ud for den leverandør, du vil opsætte en bestillingsfrist for.

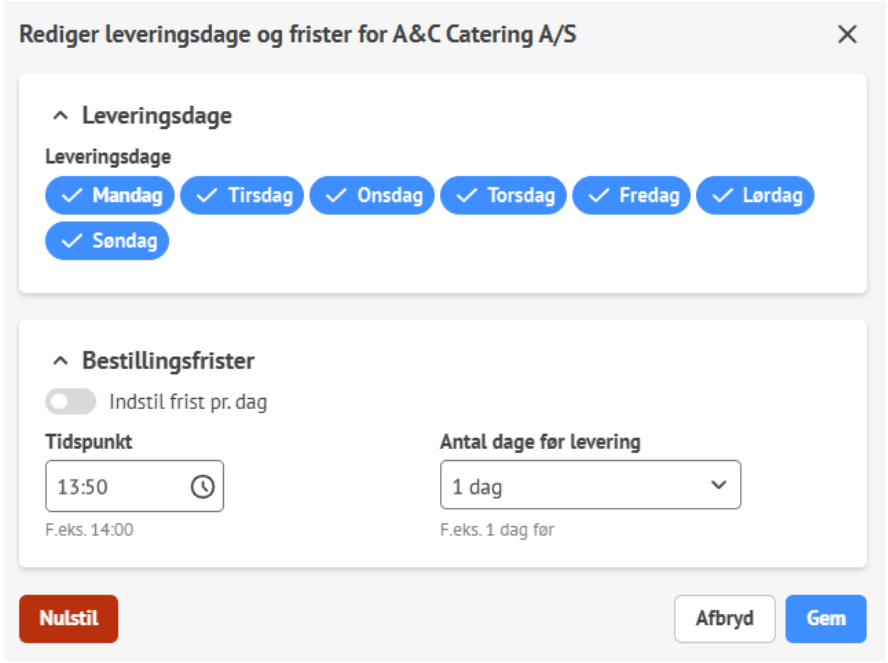


Der åbner sig nu en dialogboks, hvor du kan vælge leveringsdage og bestillingsfrister. Klik på de dage, der skal være leveringsdage, og vælg tidspunktet og antallet af dage før leveringsdatoen, hvor varerne senest skal bestilles.



Hvis varerne skal bestilles før kl. 14.00 for at blive leveret næste dag, kan du angive bestillingstidspunktet kl. 13.50 og 1 dag før levering. Husk, at det tager lidt tid, før ordren når frem til leverandøren. Det kan derfor være en god idé at vælge et lidt tidligere tidspunkt.

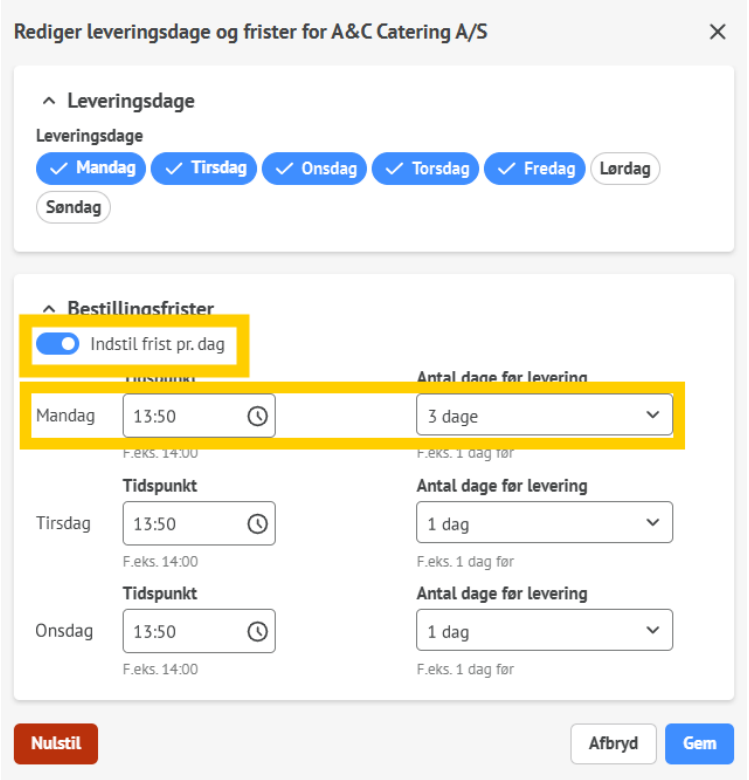
I eksemplet nedenfor leverer leverandøren hver dag, også i weekenden, og bestillingsfristen er altid 1 dag før.



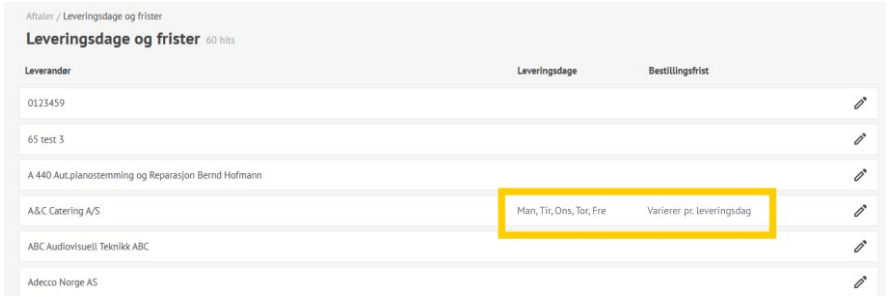
Hvis der for eksempel **ikke leveres i weekenden,** kan du fjerne markeringen ved lørdag og søndag. Så er det ikke muligt at vælge levering på de dage, når der bestilles.

Du kan også angive individuelle frister for hver dag. Hvis bestillinger til mandag f.eks. skal være leverandøren i hænde senest fredag, mens det er nok med 1 dag før på ugens øvrige dage, angiver vi 3 dage for mandag og 1 dag for de andre dage under 'Antal dage før levering'.

Du skal så sætte markering ved 'Instil frist pr. dag'.



Når en frist er gemt, vises den i oversigten her:



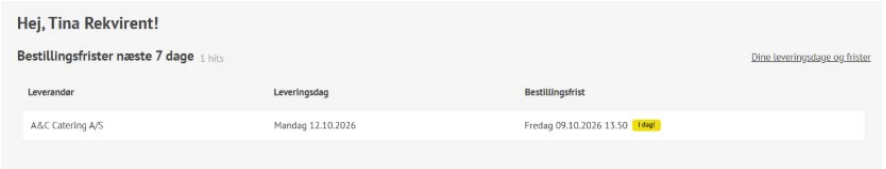
Hvis du vil foretage flere ændringer, klikker du på redigeringsikonet igen. Klik på 'Gem', når du har opdateret bestillingsfristen. Hvis du vil fjerne en bestillingsfrist, klikker du på 'Nulstil' i dialogboksen.

Bestillingsfrister, som leverandøren har angivet, vises også i oversigten, men de kan ikke ændres, og redigeringsikonet er gråt. Hvis du holder musemarkøren over ikonet, vises en forklaring.



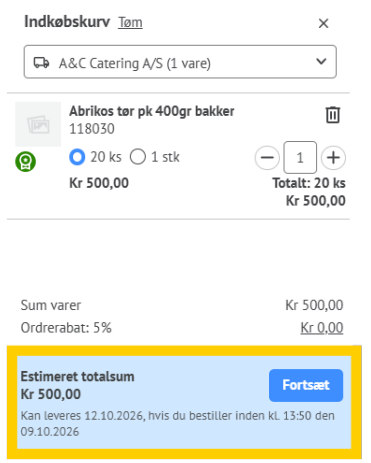
Hvis der ikke vises et redigeringsikon, betyder det, at funktionen ikke er konfigureret for din virksomhed, og du skal tale med en administrator for at få adgang til at opsætte bestillingsfrister.

Bestillingsfrister, der gælder for dine adresser og leverandører, vises på din startside, når du logger ind. For en frist med levering mandag og bestillingsfrist 3 dage før vil fristen være fredag.

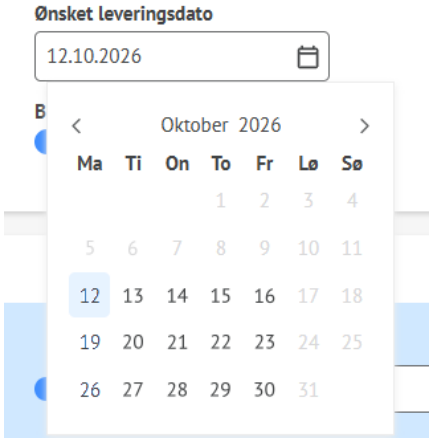


Om fredagen vises der også et 'i dag'-ikon ved siden af fristen, så du kan se, hvilke bestillinger der skal prioriteres.

Når du lægger varer i indkøbskurven fra en leverandør, du har angivet en bestillingsfrist for, og med den adresse, fristen er knyttet til, vises oplysninger om fristen i indkøbskurven.



Når du opretter en ordre, kan du vælge datoer, der svarer til de valgte leveringsdage, men du kan også slå en kontakt til for at tilsidesætte dette. NB: Selvom du tilsidesætter, er det ikke sikkert, at leverandøren kan levere på den dato. Leverandøren følger de leveringsdage og bestillingsfrister, der er aftalt.





Husk
Bestillingsfristerne er kun en hjælp, så længe de er korrekte. Hvis en leverandør ændrer leveringsdage eller tidspunkter, bør du opdatere fristen med det samme. Det tager kun et par minutter og sparer dig og dine kolleger for bestillinger, der kommer for sent.