

Kvikguide - Ny statusopgørelse

1. Start en statusopgørelse

Klik på **Statusopgørelse** i menuen og derefter **Oversigt**. Til højre på siden har du muligheden **Opret ny statusopgørelse**.

The screenshot shows the MILLUM Procurement interface. At the top, there is a search bar and a user profile. The main navigation menu includes 'Bestilling', 'Ordrebehandling', 'Aftaler', 'Menubank', 'Statusopgørelse', 'Rapporter', and 'Admin'. The 'Statusopgørelse' menu is highlighted, and a sub-menu is visible with options: 'Oversigt', 'Alle statusopgørelser', and 'Konfiguration'. A yellow button labeled 'Opret ny statusopgørelse' is visible. Below the menu, there is a table titled 'Påbegyndte statusopgørelser' with columns: Statusopgørelse, Periode, Leveringsadresse, Delegeret, Antal varer, and Total sum. One entry is shown with 'ole' as the statusopgørelse, '4-2023' as the periode, 'Super adresse' as the leveringsadresse, '1/2' as the delegeret, '62' as the antal varer, and '279.769' as the total sum. A 'Fortsæt' button is next to the entry.

Start med at navngive statusopgørelsen og vælg en periode for statusopgørelsen.

The screenshot shows the 'Ny statusopgørelse' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Statusopgørelse / Start statusopgørelse'. Below it, there is a progress indicator with three steps: '1. Generelt', '2. Kilder', and '3. Start statusopgørelse'. The first step, '1. Udfyld information', is active. The form contains the following fields: 'Vælg leveringsadresse *' with a dropdown menu, 'Vælg periode for statusopgørelse *' with two dropdown menus (one for 'Vælg periode' and one for 'Vælg år'), and 'Statusopgørelsesnavn *' with a text input field. A 'Næste trin' button is located at the bottom right of the form.

2. Vælg hvilken kilde du vil bruge til statusopgørelsen

Du kan vælge mellem fire forskellige kilder:

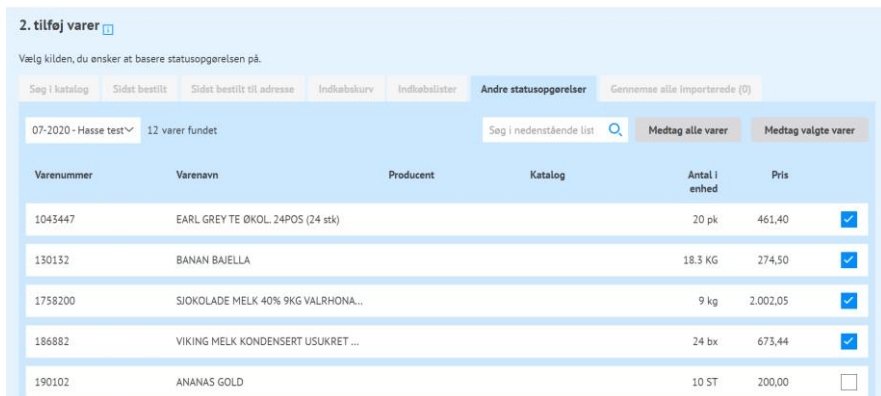
1. **Sidst bestilt** giver dig et overblik over de sidst bestilte varer
2. **Indkøbskurv** henter varer fra din indkøbskurv
3. **Indkøbslister** giver dig mulighed for at tælle ud fra en indkøbsliste
4. **Andre statusopgørelser** giver mulighed for at bruge en tidligere lageroptælling

The screenshot shows the '2. tilføj varer' step. At the top, there is a section '1. Udfyld information' with a checkmark, showing 'Navn: Test', 'Leveringsadresse: Super adresse', and 'Periode: 10-2024'. Below this, the '2. tilføj varer' section is active. It contains a dropdown menu 'Vælg kilden, du ønsker at basere statusopgørelsen på.' with options: 'Søg i katalog', 'Sidst bestilt', 'Sidst bestilt til adresse', 'Indkøbskurv', 'Indkøbslister', 'Andre statusopgørelser', and 'Gennemse alle importerede (0)'. Below the dropdown, it says '0 varer fundet' and has two buttons: 'Modtag alle varer' and 'Modtag valgte varer'. At the bottom, there are three buttons: 'Forrige trin', 'Spring trin over', and 'Næste trin'.

3. Vælg varer fra den valgte kilde

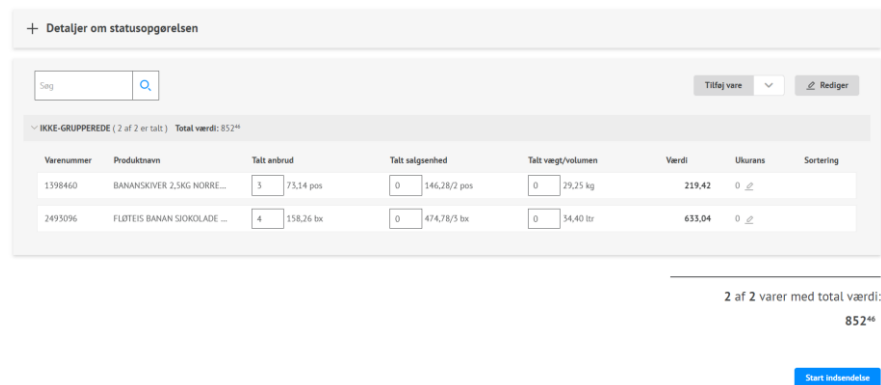
Vælger du at starte en statusopgørelse ud fra en tidligere statusopgørelse, indkøbsliste eller indkøbskurv, skal du tjekke, hvilke varer du ønsker at tælle. Du kan vælge individuelle varer eller vælge alle fra den valgte kilde.

Derudover kan du til enhver tid se varer, som du har valgt at tage videre under fanen **Gennemse alle importerede**.



4. Tilføj varer manuelt

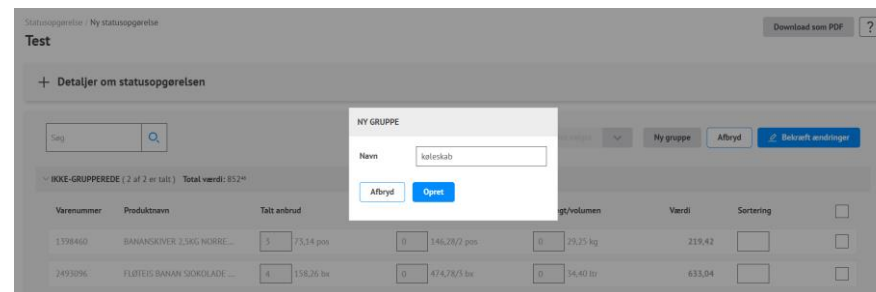
Hvis du vælger at starte en ny statusopgørelse uden at hente varer fra andre kilder, skal du søge efter varerne manuelt. Du kan vælge mellem **Søg i katalog**, **Lav egendefineret varer** eller **tilføj varer fra kilden**. Det sidste valg giver dig de samme muligheder, som du havde i punkt 2.



5. Opret dine egne grupper til sortering af varer

For at begynde at gruppere dine varer i statusopgørelsen skal du trykke på **Rediger** for at oprette nye grupper eller sortere varerne i den ønskede gruppe.

Byg op statusopgørelsen ved at gruppere varer, så de afspejler dit lager, f.eks. Tørvarelager, køleskab, bar. Inden for hver gruppe kan du sortere varerne ud fra, hvor de er på lager.



6. Udfyld detaljer om statusopgørelsen

Når du har tilføjet alle de varer, der skal tælles, gennem den eller de valgte kilder, kan du starte statusopgørelsen. Du kan tælle i **anbrud**, **salgshed** og **vægt/volumen**.

Statusopgørelse / Ny statusopgørelse Download som PDF Test ?
 Test ↗ Alle ændringer er gemt!

+ Detaljer om statusopgørelsen

Søg Tilføj vare Rediger

IKKE-GRUPPEREDE (2 af 2 er talt) Total værdi: 852⁴⁶

Varenummer	Produktnavn	Talt anbrud	Talt salgsenhed	Talt vægt/volumen	Værdi	Ukurans	Sortering
1398460	BANANSKIVER 2,5KG NORRE...	3 73,14 pos	0 346,28/2 pos	0 29,25 kg	219,42	0	
2493096	FLØTETS BANAN SOKOLADE ...	4 158,26 bx	0 474,78/3 bx	0 34,40 ltr	633,04	0	

KØLESKAB (0 af 0 er talt) Total værdi: 0⁰⁰

2 af 2 varer med total værdi: 852⁴⁶

7. Opsummering og indrapportering

Når optællingen er afsluttet, kan du kontrollere statusopgørelsen i oversigten. Hvis du er tilfreds, starter du indrapporteringen. Her vælger du, hvilke mailadresser der skal modtage rapporten. Du kan tilføje flere modtagere. Afslut med at indsende statusopgørelsen.

Opsummering Forudkontering Indrapportering Send

1. Opsummering
 Set igennem

2. Forudkontering
 2 af 2 mangler forudkontering

3. Indrapportering Download statusopgørelsen

E-mail Tilføj
 test@millum.no
 test2@millum.no

Forrige trin Spring trinnet over Se opsummering

Tilbage til statusopgørelsen Send