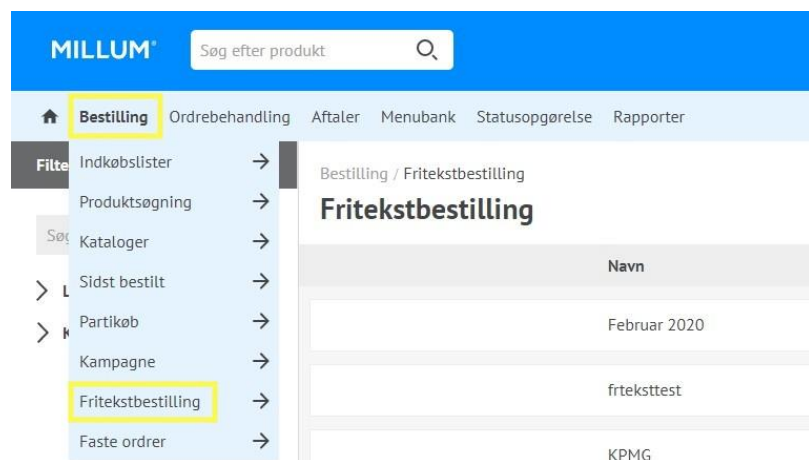


## Kvikguide Fritekstbestilling

### 1. Opret fritekstordre

Under menupunktet vil alle fritekstordrekontrakter, du har adgang til, blive vist, og du kan klikke på indkøbskurvsymbolet for at oprette en fritekstordre.



### 2. Vælg leveringsadresse

Hvis du har adgang til mere end én leveringsadresse, når du klikker på indkøbskurvsymbolet, kommer der en dialog frem, hvor du skal vælge en af dine leveringsadresser, før du kan fortsætte med at registrere fritekstordren.

Vælg Adresse ×

Super adresse ▼

Vælg

### 3. Udfyld fritekstbestillingsformularen

Fritekstbestillingsbilledet indeholder følgende oplysninger og felter, som du kan/skal udfylde

1. **Leveringsadresse:** Indtast kontaktperson, hvis det ønskes
2. **Fakturaadresse**
3. **E-mail for ordrekopi:** Fritekstordren sendes som e-mail til leverandøren på den e-mailadresse, som administratoren har indtastet i fritekstkontrakten
4. **Dit kundenummer:** Hvis leverandøren skal have sit kundenummer på ordren, så vælg kundenummeret her. Har din leveringsadresse flere kundenumre til leverandøren, skal du vælge mellem disse. Hvis leverandøren ikke skal have sit kundenummer på ordren, vil GLN-nummeret på den valgte leveringsadresse fremgå her
5. **Ønsket leveringsdato:** Den dato, hvor du ønsker varen eller ydelsen leveret
6. **Dellevering:** Hvis ja, giver du leverandøren lov til at opdele leverancen. Hvis ikke, skal leverandøren levere alt som en enhed

Leveringsadresse:  (valgfrit)  
 Super adresse: Martin Linges vei 25, 0694 OSLO

Fakturaadresse:

E-mail for ordre kopi:  **Tilføj**

---

**As watt**  
 Dit kundennummer: 1      Ønsket leveringsdato:        Deltivering:

— Vedhæftning  
**Tilføj vedhæftning**

— Nye standard linjeverdier  
 Konto:  **Brug på linjer**      Afdeling:  **Brug på linjer**

— Kommentar til ordren

#### 4. Tilføj vedhæftning

Du kan tilføje vedhæftninger til en fritekstordre. Eksempler på vedhæftninger kan være et tilbud du vil henvise til, en specifikation af noget du skal bestille, generelle bestillingsbetingelser hvis din organisation har dette eller et billede.

**As watt**  
 Dit kundennummer: 1      Ønsket leveringsdato:

— Vedhæftning  
**Tilføj vedhæftning**

Så vises vedhæftelsesmulighederne:

- Hvis din vedhæftning ikke allerede er tilgængelig i portalen, skal du først uploade vedhæftningen ved at klikke på **Vælg fil**
- Klik på **Upload** for at tilføje vedhæftningen til portalen
- Klik på **Tilføj** for at tilføje vedhæftningen til din fritekstordre.

Tilføj vedhæftning

/Mine dokumenter

Mapper:  Mine dokumenter

Navn	Størrelse	
1200px-Adecco_Logo.svg.png	0,04 MB	<input type="button" value="Tilføj"/>
180x180_kontrolLgif	0,01 MB	<input type="button" value="Tilføj"/>
2018-10-11_07-34-35.jpg	0,01 MB	<input type="button" value="Tilføj"/>

Da der ofte vil være en begrænsning hos modtageren på, hvor store vedhæftede filer der er tilladt i en e-mail, kan den samlede størrelse af vedhæftede filer ikke overstige 10 MB. Hvis dine vedhæftede filer er mere end 10 MB, vil du modtage en fejlmeddelelse som denne og skal slette vedhæftede filer for at kunne sende fritekstordren:

/Mine dokumenter

Milum bakve 30.281 MB

Mapper:  Mine dokumenter

Navn	Størrelse	
1200px-Adecco_Logo.svg.png	0,04 MB	<input type="button" value="Tilføj"/>
180x180_kontrolLgif	0,01 MB	<input type="button" value="Tilføj"/>

#### 5. Skriv en kommentar

Hvis leverandøren er konfigureret til at kunne modtage kommentarer i ordrehovedet, kan dette indtastes her:

Kommentar til ordren

Tilføj

Kommentarer kan maksimalt være på 255 tegn. Hvis du forsøger at indtaste mere end 255 tegn, vil dette ikke blive registreret af systemet.

## 6. Indtast ordrelinjer

En fritekstordre skal have mindst én ordrelinje. For at oprette en ordrelinje klik på knappen **Tilføj** under kommentarfeltet.

Du får så denne ordrelinjedialog:

**Fritekstvare**

Varenummer:

Navn:

Kommentar:

Antal:

Enhed:

Pris:  NOK

Linjesum: 3 000<sup>00</sup>

PRÆKONTERINGSOPLYSNINGER

Account:

Afdeling:

+ Tilføj afdeling

Afbryd Gem

1. **Varenummer** (obligatorisk hvis "Navn" er tomt)
2. **Navn** (obligatorisk hvis "Varenummer" er tomt)
3. **Beskrivelse**
4. **Antal** (obligatorisk)
5. **Enhed** (obligatorisk). Vælg mellem enhederne styk, kg, liter eller timer
6. **Pris** (obligatorisk). Indtast pris pr. enhed. Skal være større end 0. Valuta bestemmes af fritekstkontrakten oprettet af administrator
7. **Linjesum**. Beregnes af systemet ud fra mængden ganget med prisen

Ordrelinjerne er listet og opsummeret i ordren, efterhånden som de indtastes. Du kan redigere en ordrelinje ved at klikke på eller slette en linje. Når du er tilfreds med ordren, skal du klikke på **Bestil**.

Varenummer	Navn	Kommentar	Antal	Enhed	Pris	Rediger	Slet	Sum
10130808	Appelsinjuice	Meget godt	10	L	300			3.000 <sup>00</sup>
500100200	Æblejuice	Meget godt	20	L	200			4.000 <sup>00</sup>
PRÆKONTERINGSOPLYSNINGER		Account:	Afdeling:					
Viderefakturer: Nej		S21 - Ind	TST - best		100%	4.000 <sup>00</sup>		
Ordresum								7.000 <sup>00</sup>
Forventet ordrebetal								7.000 <sup>00</sup>
								Afbryd Bestil

En påbegyndt fritekstordre huskes af din browser, så du kan navigere væk fra fritekstordren og returnere ved at klikke på indkøbskurvsymbolet på fritekstkontrakten. Hvis du ønsker at annullere en påbegyndt fritekstordre, skal du klikke på **Afbryd** for at slette den påbegyndte fritekstordre.

## 7. Afsendelse af en fritekstordre

Systemet genererer en PDF med fritekstordren i en e-mail, der sendes til den e-mailadresse, der er anført i fritekstkontrakten, med eventuelle e-mailadresser indtastet i ordren som kopi (ref. 1.2 pkt.

3). Ordren sendes fra [noreply@millum.no](mailto:noreply@millum.no).

**Fra:** noreply@millum.no  
**Sendt:** torsdag 6. juni 2019 12.20  
**Til:** order@supplier.no  
**Emne:** Purchase order 17 from Gandhi Indisk Restaurant  
**Vedlegg:** Purchase order 17.pdf

Please see the attached purchase order 17 from Gandhi Indisk Restaurant for details