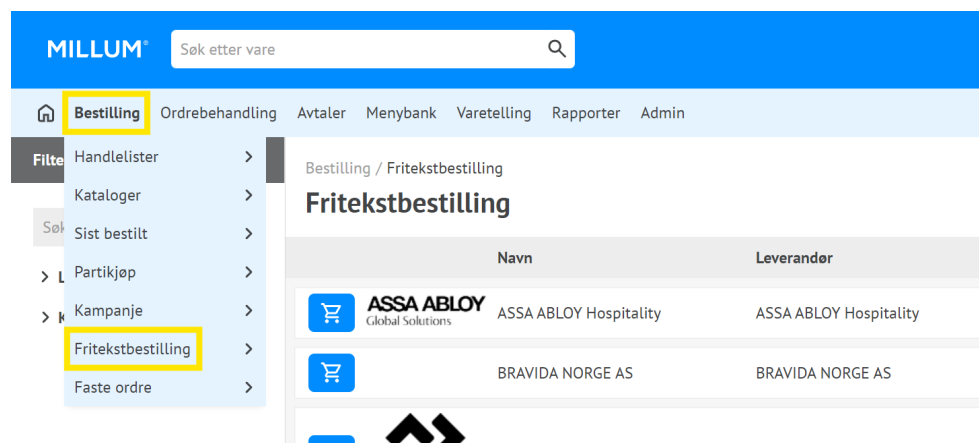


Hurtigguide Fritekstbestilling

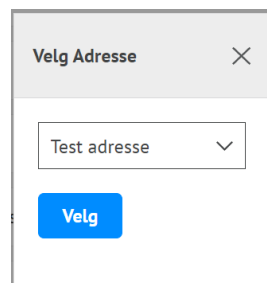
Opprett fritekstbestilling

Under menypunktet vil alle fritekstbestillingskontrakter du har tilgang til listes, og du kan klikke på handlekurvsymbolet for å opprette en fritekstbestilling.



Velg leveringsadresse

Hvis du har tilgang til mer enn én leveringsadresse skal det når du klikker på handlekurvsymbolet en dialog hvor du må velge en av dine leveringsadresser før du kan gå videre med å registrere fritekstbestillingen.



Fyll inn fritekstbestillingsskjema

Fritekstbestillingsskjemaet inneholder følgende informasjon og felter som du kan/må fylle inn

1. **Leveringsadresse:** Fyll inn kontaktperson om ønskelig
2. **Fakturaadresse**
3. **E-post for ordre kopi:** Fritekstbestillingen vil sendes som en e-post til leverandøren på den e-postadressen som er lagt inn av administratoren i fritekstkontrakten
4. **Ditt kundenummer:** Hvis leverandøren må ha sitt kundenummer på ordren så velges kundenummer her. Har din leveringsadresse flere kundenummer på leverandøren må du velge blant disse. Hvis leverandøren ikke må ha sitt kundenummer på ordren, vil den valgte leveringsadressens GLN-nummer stå her
5. **Ønsket leveringsdato:** Datoen du ønsker varene eller tjenesten levert
6. **Dellevering:** Hvis ja tillater du at leverandøren kan dele opp leveransen. Hvis nei skal leverandøren levere alt som en enhet

The screenshot shows the fritekstbestillingsskjema form. It has two columns for 'leveringsadresse' and 'fakturaadresse'. The 'leveringsadresse' field contains 'Ola Nordmann' (marked as optional) and 'Min adresse: Ola Nordmanns vei 1, 0123 Oslo'. The 'fakturaadresse' field contains 'Min adresse: Ola Nordmanns vei 1, 0123 Oslo'. To the right is a field for 'E-post for ordre kopi:' with a 'Legg til' button. Below these fields is a section for 'As watt' with 'Ditt kundenummer: 1'. There is a field for 'Ønsket leveringsdato:' with a calendar icon and a 'Dellevering:' dropdown menu set to 'Nei'. At the bottom, there is a 'Vedlegg' section with a 'Legg til vedlegg' button and a 'Kommentar på ordren' section with a text area.

Legge inn vedlegg

Du kan legge inn vedlegg til en fritekstbestilling. Eksempler på vedlegg kan være et tilbud du vil henvise til, en spesifikasjon på noe du skal bestille, generelle bestillingsvilkår hvis din organisasjon har dette eller et bilde.

Form for å legge inn vedlegg til en fritekstbestilling. Øverst er det felt for "Ditt kundenummer:", "Ønsket leveringsdato:" (med kalenderikon) og "Dellevering:" (med nedtrekksmeny). Under er det en tab "Vedlegg" med en blå knapp "Legg til vedlegg".

Da får du opp vedleggsvalgene:

- Dersom vedlegget ditt ikke ligger inne i portalen må du først laste opp vedlegget ved å klikke på **Velg fil**
- Klikk på **Last opp** for å legge inn vedlegget i portalen
- Klikk på **Legg til** for å legge inn vedlegget i fritekstbestillingen din

Skjerm bilde av "Legg til vedlegg" vinduet. Under "Mine dokumenter" er det tre knapper: "Velg fil", "Last opp" og "Stopp". Under "Mapper:" er det en liste over dokumenter:

Filnavn	Størrelse	
1200px-Adecco_Logo.svg.png	0,04 MB	Legg til
180x180_kontroll.gif	0,01 MB	Legg til
2018-10-11_07-34-35.jpg	0,01 MB	Legg til

Siden det ofte vil være en begrensning hos mottakeren på hvor store vedlegg som tillates i en e- post, kan ikke den samlede størrelsen på vedlegg overstige 10 MB. Om dine vedlegg er på mer enn 10 MB får du en slik feilmeldingen og må slette vedlegg for å kunne sende fritekstbestillingen:

Skjerm bilde av feilmeldingen. Øverst er det en blå knapp "Legg til vedlegg". Under er det en tab "Vedlegg" med en liste over dokumenter:

Filnavn	Størrelse	
Millum Procurement English.mp4	25,79 MB	

Under listen er det en advarsel med et gult varselikon: "Maksimal samlet størrelse på vedlegg er 10MB. Slett et eller flere vedlegg."

Legge inn kommentar

Dersom leverandør er konfigurert for å kunne motta kommentar i ordrehodet kan dette legges inn her:

Skjerm bilde av "Kommentar på ordenen" vinduet. Det er et stort tekstfelt med innholdet "Leveres og installeres i henhold til vedlagte tilbud". Under tekstfeltet er det en blå knapp "Legg til".

Kommentar kan maksimalt være på 255 tegn. Om du prøver å legge inn mer enn 255 tegn blir ikke dette registrert av systemet.

Legge inn ordrelinjer

En fritekstbestilling må ha minst en ordrelinje. For å opprette en ordrelinje klikk på knappen **Legg til** nedenfor de andre feltene.

Da får du opp denne ordrelinjedialogen:

Fritekstvare

Varenummer:

Navn:

Kommentar:

Antall:

Enhet:

Pris: NOK

Linjesum:

Kategori:

PREKONTERINGSINFORMASJON

☐

Bokføringsgruppe: 123 - Test

Avdeling: 0⁰⁰

+ Legg til avdeling

Avbryt

Lagre

Ordrelinjene blir listet og summert i ordren etter hvert som de legges inn. Du kan redigere en ordrelinje ved å klikke på eller slette en linje. Når du er fornøyd med ordren klikker du på **Bestill**.

Varer (2)								
Varenummer	Navn	Kommentar	Antall	Enhet	Pris	Rediger	Slett	Sum
10130808	Appelsinjuice	Veldig god	10	L	300			3 000 ⁰⁰
500100200	Eplejuice	Veldig god denne også	20	L	200			4 000 ⁰⁰
							Ordresum	7 000 ⁰⁰
							Forventet ordre sum	7 000 ⁰⁰
							AVBRYT	BESTILL

En påbegynt fritekstbestillingen huskes av nettleseren din, så du kan navigere bort fra fritekstbestillingen og gå tilbake ved å klikke på handlekurvsymbolet på fritekstkontrakten. Om du vil forkaste en påbegynt fritekstbestillingen klikker du på **Avbryt** for å slette den påbegynte fritekstbestillingen.

1. **Varenummer** (obligatorisk hvis «Navn» er blank)
2. **Navn** (obligatorisk hvis «Varenummer» er blank)
3. **Kommentar**
4. **Antall** (obligatorisk)
5. **Enhet** (obligatorisk). Velg mellom enhetene stykk, kg, liter eller timer
6. **Pris** (obligatorisk). Legg inn pris per enhet. Må være større enn 0. Valuta bestemmes av fritekstkontrakten som er opprettet av administrator
7. **Linjesum**. Blir beregnet av systemet basert på antall ganget med pris
8. **Kategori**

Sending av fritekstordre

Systemet genererer en PDF med fritekstbestillingen i en e-post som sendes til den e- postadressen som er lagt opp i fritekstkontrakten, med eventuelle e-postadresser lagt inn i ordren på kopi (ref. 1.2 punkt 3). Ordren sendes fra 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