

Orderbekräftelse

Orderbekräftelsen är ett kvitto på vad leverantören kommer att leverera utifrån en given order. Orderbekräftelse skickas på Martin & Servera's livsmedelsavtal och på Staples Sweden AB's avtal Kontor- och skolmateriel.

En orderbekräftelse med ändringar skickas alltid till beställarens e-post, finns ingen avvikelse från ordern återfinns orderbekräftelsen enbart under Leveranskvittens och i fliken Orderbekräftelse i beställningssystemet.

Orderbekräftelser skickas efter att kontroll har gjorts mot leverantörens lagersaldo och detta tar mellan 10 minuter till 1 timme från lagd beställning.

När det är en skillnad mellan lagd beställning och vad leverantören kan leverera skickas ett meddelande till beställarens e-postadress. En orderbekräftelse med ändringar måste alltid hanteras och en kompletterande order måste läggas.

Det är mycket viktigt att vi kontrollerar och hanterar de orderbekräftelser som inkommer för att kunna lägga en kompletterande order på artiklar som inte kommer att levereras.

Hantera orderbekräftelse med ändringar

En mottagen orderbekräftelse återfinns under fliken **Leveranskvittens** och under fliken **Orderbekräftelse** i nedre delen av fönstret. Orderbekräftelsen visas här oavsett om det finns en ändring eller inte.

The screenshot shows the Proceedo web application interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Inköp', 'Avtal', 'Faktura', 'Rapporter', and 'Administration'. The 'Administration' menu is expanded, showing 'Leveranskvittens' highlighted. Below the navigation, there is a search area with fields for 'Ordernummer' and 'Organisation', and a 'Sök' button. The main content area displays a table of orders with columns: Ordernummer, Beställning, Leverantör, Skickad, Status, Organisation, and Info. The 'Status' column for the first row is highlighted with a red dashed box. Below the table, there is a section for 'Orderbekräftelse' with a 'Hantera' button highlighted by a red dashed box. The interface also shows 'Beställare' information and a 'Kvitterat belopp' of 0,00 (886,68) SEK.

Gör så här för att hantera orderbekräftelse med ändringar

1. Gå in på fliken **Leveranskvittens** och sök upp den order som har status "Avvaktar godkännande av orderbekräftelse". Markera ordern.
2. Markera fliken **Orderbekräftelse** i nedre delen av fönstret.
3. Välj **Hantera**. Alla orderrader visas och den eller de artiklar som **inte** kan levereras är strukna och har kommentaren "Levereras ej". Alternativt att leveransdatumet är ändrat, nytt datum anges då under orderbekräftelsefliken, se bild ovan.
4. Välj **Godkänn**. Alternativet att skriva ut orderbekräftelsen finns, kan vara bra när flera ersättningsartiklar skall beställas. När orderbekräftelsen hanterats och godkänts får den status "Ej kvitterad".
5. Lägg en kompletterande order om det behövs.

Fler och fler leverantörer kommer att börja med orderbekräftelse framöver och vi meddelar er när det är dags för respektive leverantör.