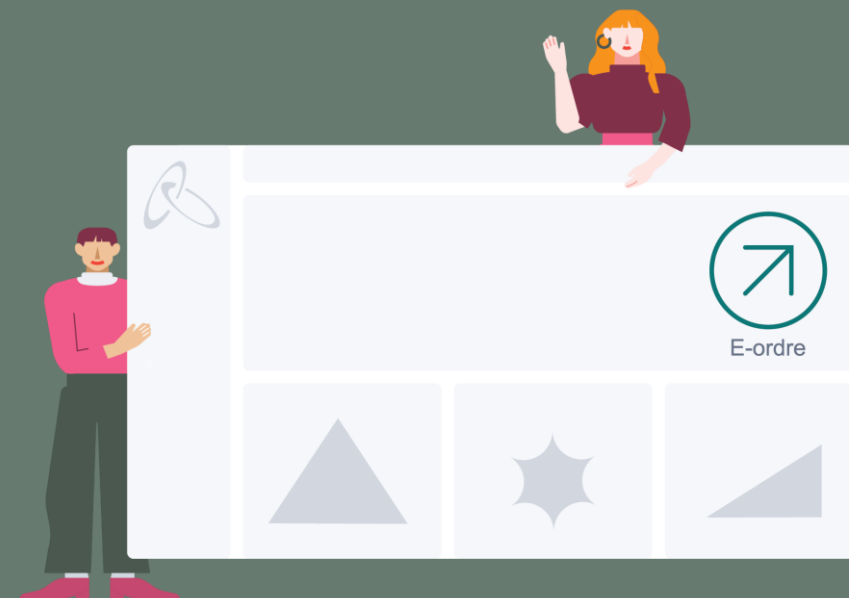


Trin-for-trin vejledning til SKI E-ordre

- til administrator og bruger

Senest opdateret den 13. maj 2025

**Disclaimer: Varer, priser og leverandører i billedmateriale er fiktive data fra testmiljø*



Vejledning til administrator



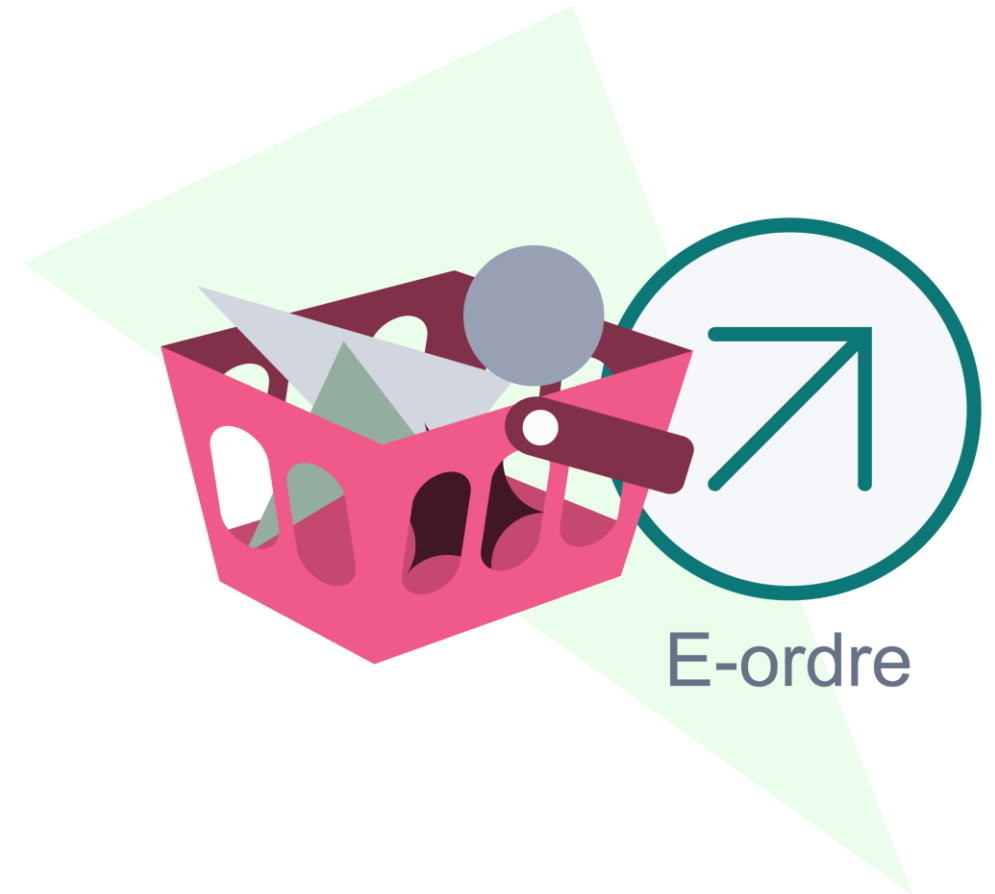
E-ordre



Tag stilling til, om du vil aktivere e-ordre

1. Du skal som det første beslutte, om du ønsker at aktivere e-ordre for organisationen
2. Hvis ja, så skal du aktivere e-ordre.

Vær opmærksom på, at alle leverandører, der kan modtage e-ordre, bliver aktiveret. Du kan efterfølgende fravælge de aftaler, du ikke ønsker, det er muligt for dine brugere at lave e-ordre på.



Sådan aktiverer du e-ordre

1. Start med at logge ind og gå til 'Aftaler'
2. Klik på 'E-ordre kan sendes' modulet
3. E-ordre er nu aktiveret for hele organisationen.
4. E-ordre er aktiveret for alle de leverandører, der kan modtage elektroniske ordrer.

SKI

Hjem

Produktsøgning

Kurve

Sammenlign

Favoritter

Etiketter

Aftaler

Dette er aftalesiden for administrator. Her kan der til- eller fravælges, hvilke aftaler, som skal være tilgængelige for jeres organisation, samt oprette leveringsadresser til brug af ordreskabeloner og E-ordrer.

Nuværende aftaler (83)

Grønne produkter vises først ☒

Ordreskabelon kan hentets ☒

E-ordre kan sendes ☒

Punch Out aktiv ☒

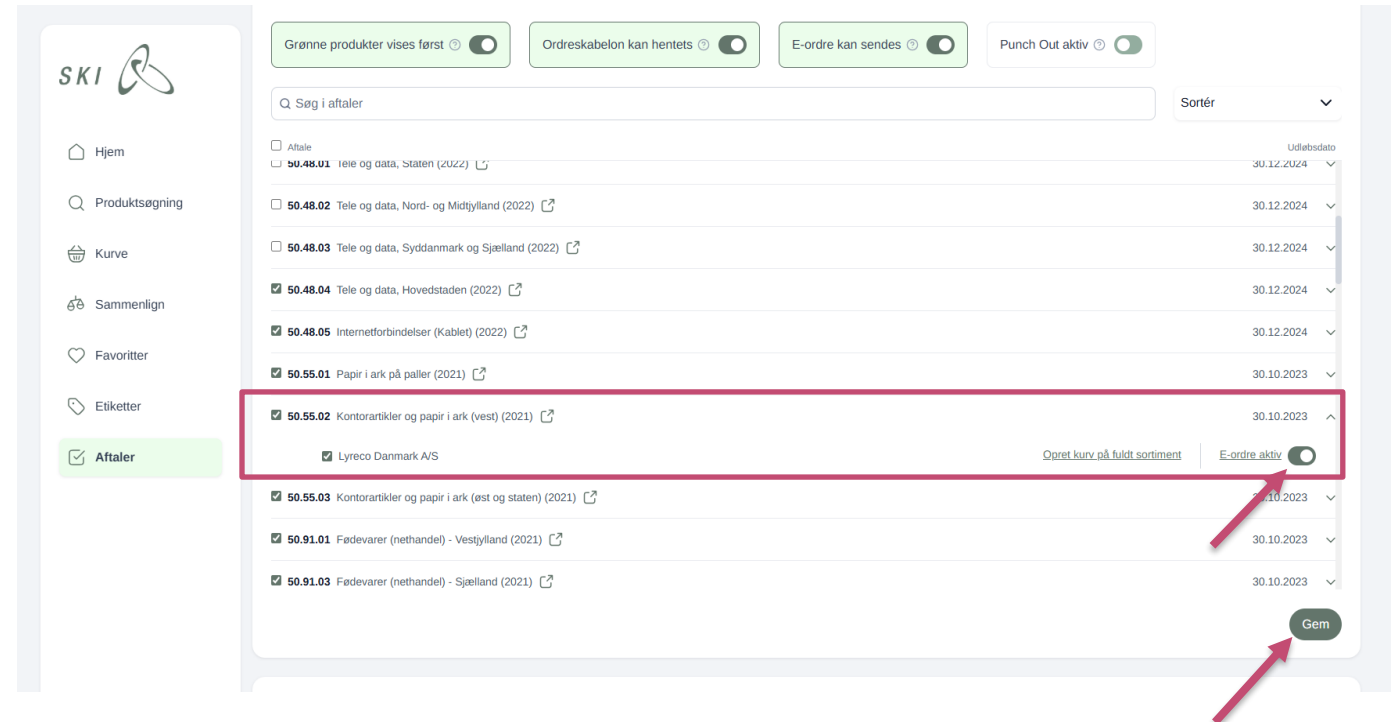
Søg i aftaler

Sortér

Aftale	Udløbsdato
☒ 02.08 Tele og data (2027)	29.09.2029
☒ 17.11 Managementsupport (2024)	09.02.2026
☐ 17.17 Vikarydelser (2023)	29.11.2025
☒ 02.19.02 DEL II (kommuner) (2023)	03.10.2025
☒ 02.07 Kommunikationsprodukter og -løsninger (2023)	01.10.2033
☒ 02.08 Tele og data (2023)	14.09.2027
☒ 02.22 Tele og data (2023)	31.10.2026

Sådan deaktiverer du e-ordre for enkelte aftaler og enkelte leverandører

1. Hvis du ikke ønsker, at alle de leverandører, der kan modtage elektroniske ordrer, skal være aktiveret, kan du fravælge de leverandører, du ikke ønsker. Det gør du ved at deaktivere e-ordre under den specifikke aftale/leverandør
2. Husk at klikke gem til sidst, så dine ændringer bliver gemt



På næste slide kan du se, hvordan du finder frem til, hvilke leverandører der modtager e-ordrer.

Se, hvilke leverandører der kan modtage e-ordre på læringssiden

1. Gå til forsiden af ePortalen
2. Klik på 'Lær hvordan her'
3. Rul ned til 'Hvad skal du have hjælp til?'
4. Vælg overemnet 'Administrator'
5. Find spørgsmålet "Hvilke leverandører kan modtage e-ordrer?"
6. Se listen over leverandører, der kan modtage elektroniske ordrer.

Se også, hvem der sender automatiske bekræftelser, og hvem der gør det manuelt

Mit overblik

Alle Abonnementer Ordreskabeloner E-ordre Favoritter

Navn	Dato	Leverandør	Åndst
test alina subscription	09.01 Fødevarer og engangsartikler (2020)	Dansk Cater A/S - AB Catering/BC Catering	29.04.2025
50.55 test fejl	50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) ...	Lyreco Danmark A/S	29.04.2025
50.55 test sebb	50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) ...	Lyreco Danmark A/S	29.04.2025
50.55.02	50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) ...	Lyreco Danmark A/S	29.04.2025
alina's TEST - DONT TOUCH - testing missing products	50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) ...	Lyreco Danmark A/S	28.04.2025
DONT TOUCH - testing missing products	50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) ...	Lyreco Danmark A/S	28.04.2025
Test missing products 1 - KopimissingProductBasket	50.30 Mobler (2021)	Scan Office A/S	23.04.2025
test eportal basket demo (for demo testing)	50.55.03 Kontorartikler og papir i ark (vest) og ...	Lyreco Danmark A/S	23.04.2025
Kontorartikler og papir fra Lyreco_BENT	50.55.03 Kontorartikler og papir i ark (vest) og ...	Lyreco Danmark A/S	16.04.2025

Kommende Aftaler

50.05.06
Film (2020)
09.10.2020

50.96.03
Bleer til børneinstitutioner og dagplejere (Region Sjælland) (2024)
01.04.2024

50.96.04

eportaladmin@ski.dk
Test_kunde

Giv os feedback

Lær hvordan her

SKI

Hjem
Produktsøgning
Kurve
Sammenlign
Favoritter
Etiketter
Aftaler

Se udelukkende grønne produkter
Filtrér, så du kun får vist grønne produkter

Opret en ordreskabelon
Opret, og download, skabelon med udvalgte produkter

Bedre overblik over avancerede filtre
Et overblik med alle relevante filtre, der kan tilføjes

Se mere her
Vi har lavet en række videoer, som forklarer nærmere om specifikke emner eller opgaver.

Hvad skal du have hjælp til?
Find svar på de mest gængse spørgsmål.

Administration Kurv Aftaler Etiketter Favoritter Intro Produktsøgning Ordreskabelon

Abonnement

Hvilke ehandels-systemer understøttes?

Hvad er et abonnement?

Hvordan opretter jeg et abonnement?

Hvor er mine tidligere lister?

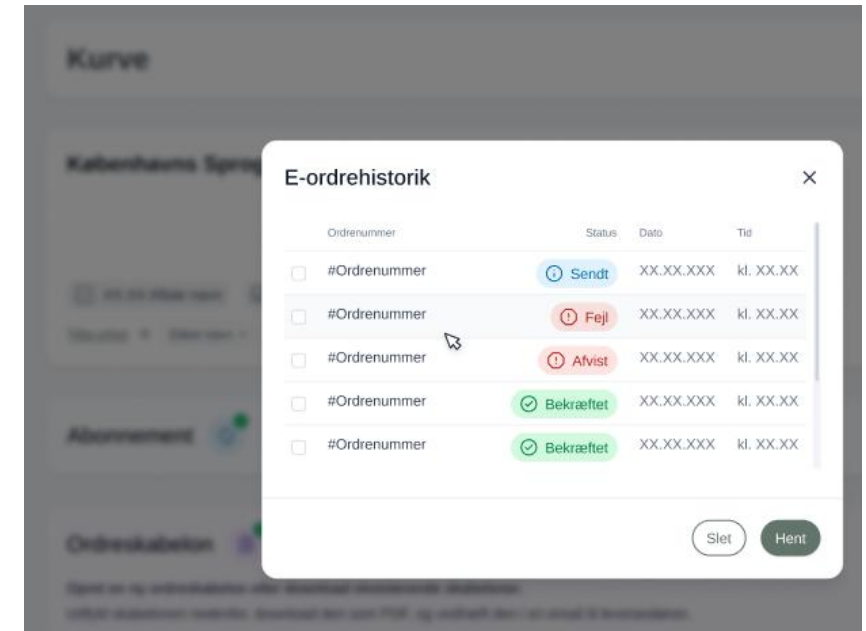
Hvordan får jeg overført mine abonnementer til den nye ePortal?

Administration

Hvilke ehandels-systemer understøttes?

Det kan administrator

- Du kan løbende styre:
 - Om din organisation må lave e-orrdre
 - Hvilke aftaler dine brugere i organisationen må lave e-orrdre på
- Du kan holde overblik over, hvilke kurve i organisationen der er lavet e-orrdre på
- Du kan se og følge historik på e-orrdre-kurve



Mit overblik

Alle Abonnementer Ordreskabeloner E-orrdre Favoritter

Navn

Aftale

Leverandør

Ændret

Kontorudstyr til 3. sal



50.55 Kontorartikler (2021)

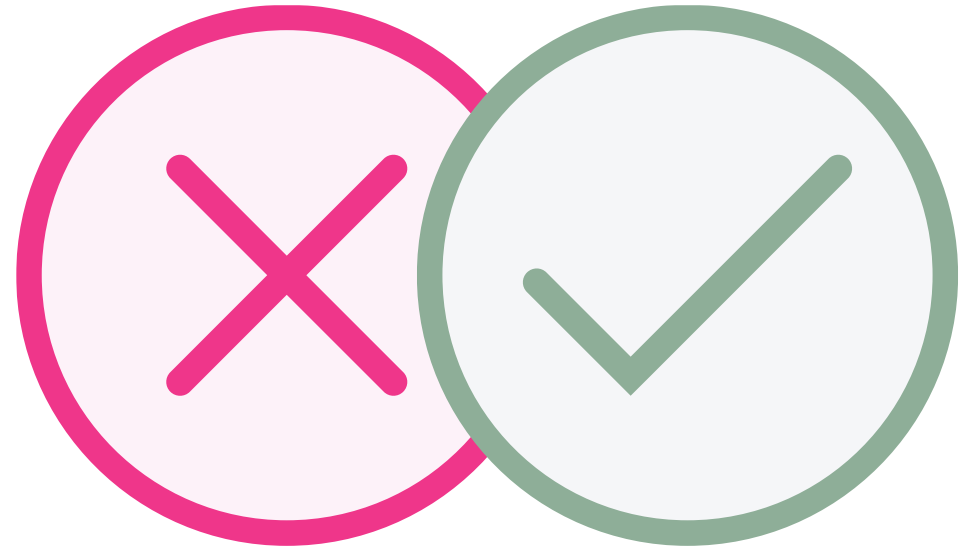
Lyreco Danmark...

08.03.2023



Det kan administrator *ikke*

- Du kan ikke godkende de e-orrdre, brugerne opretter
- Du kan ikke styre, hvad brugerne ser på aftalen
 - Har du brug for at lave et udvalgt sortiment til dine brugere, kan du lave en kurv, som dine brugere kan "shoppe" fra. Det er dog noget, du selv skal kommunikere ud i din organisation



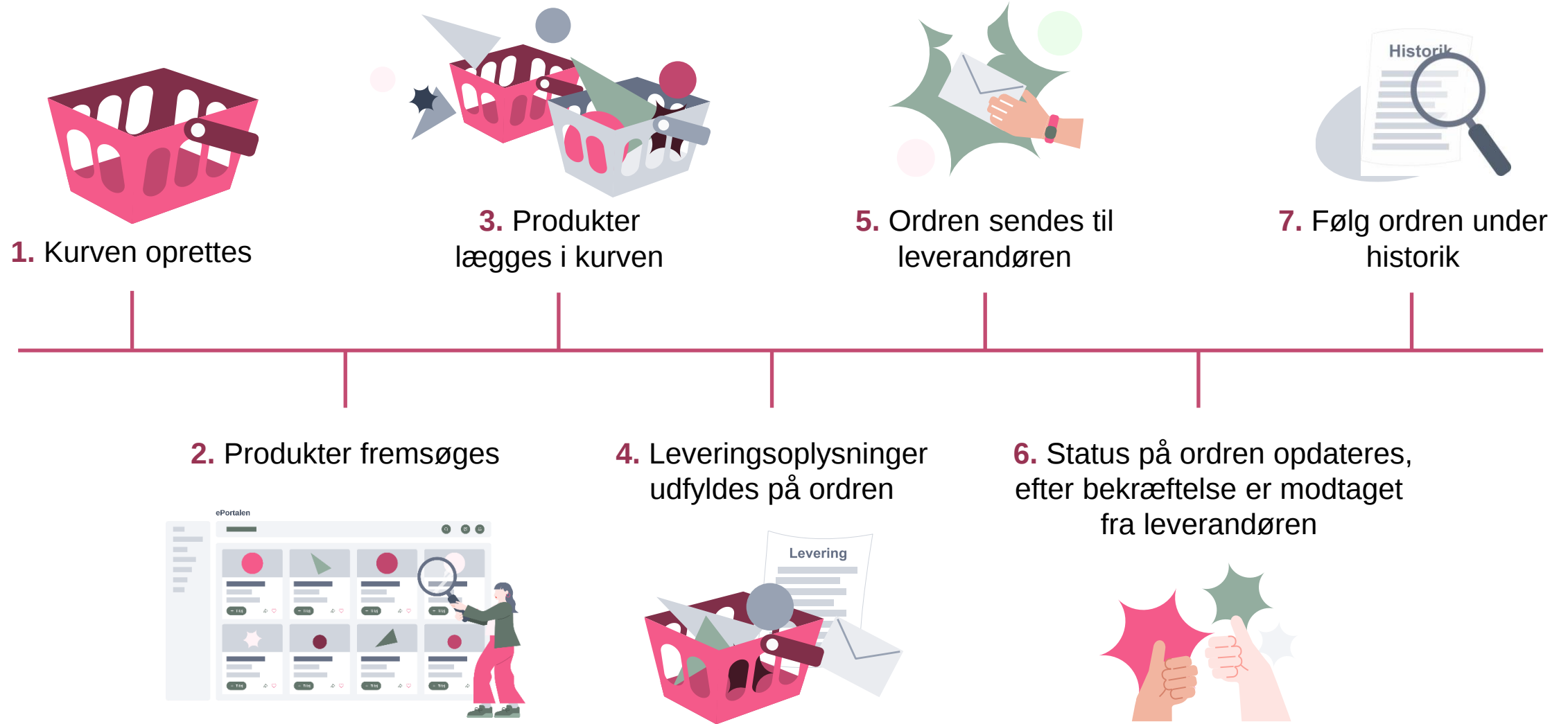
Vejledning til bruger



E-ordre

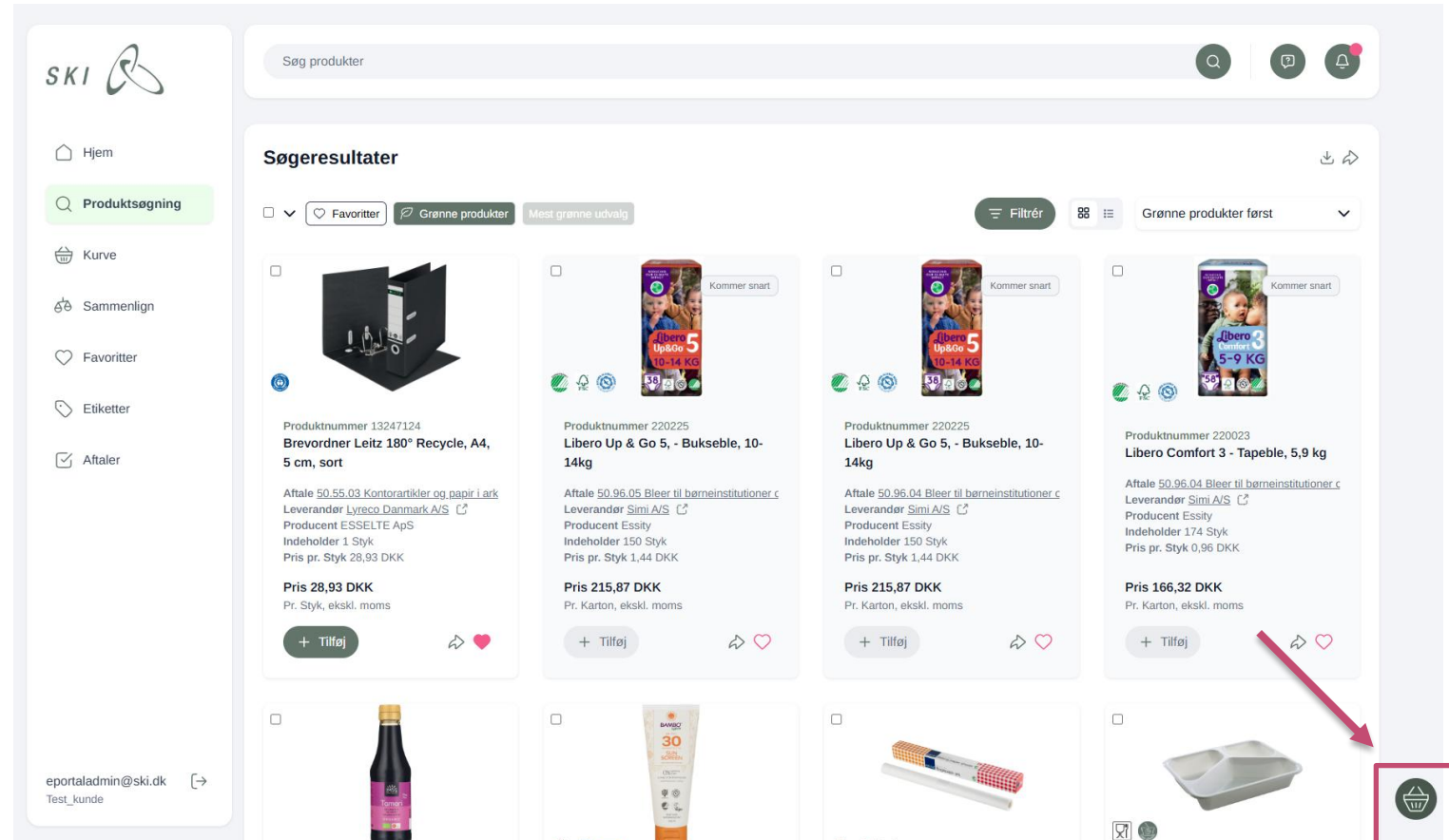


Sådan ser e-ordre-flowet ud



Start med at oprette en kurv

- Klik på kurve-ikonet nederst i højre hjørne



1. Vælg 'Opret kurv'
2. Vælg 'Opret tom kurv', hvis du skal bestille enkelte produkter til en e-orde
3. Vælg den aftale og den leverandør du ønsker at bestille hos
4. Giv kurven et navn
5. Klik 'Opret'

1.



Opret - eller vælg kurv

☐ Vælg eksisterende kurv

☒ Opret kurv

Annullér Næste

2.



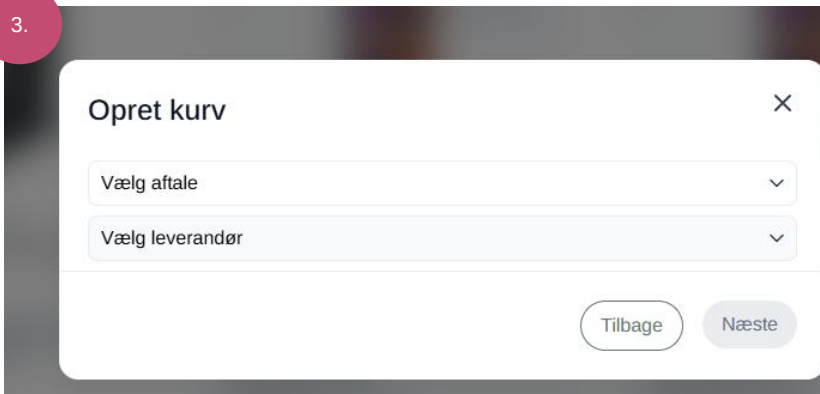
Opret kurv

☒ Opret tom kurv

☐ Opret kurv på fuldt sortiment fra én leverandør på én aftale

Tilbage Næste

3.



Opret kurv

Vælg aftale

Vælg leverandør

Tilbage Næste

4.



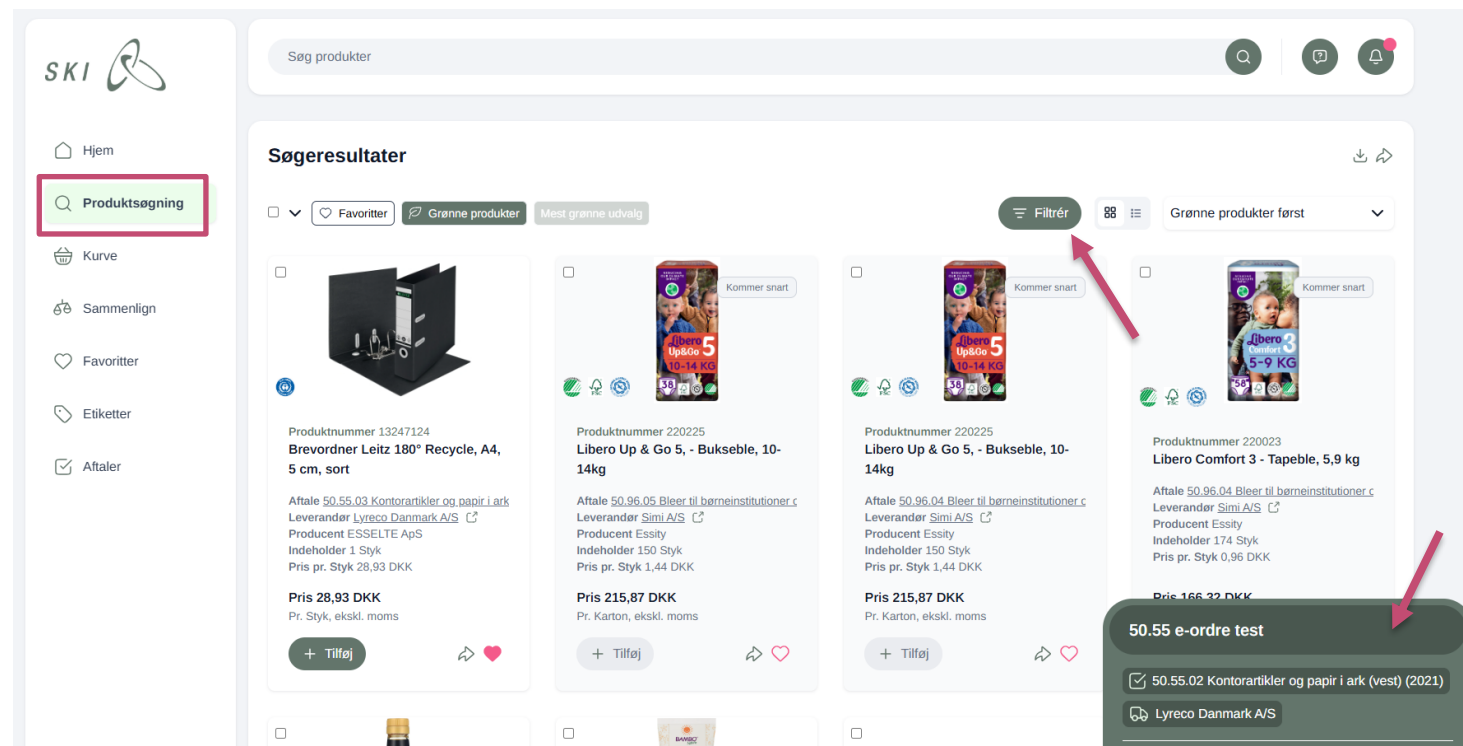
Opret kurv

Kurvens navn

☒ 50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) (2021)

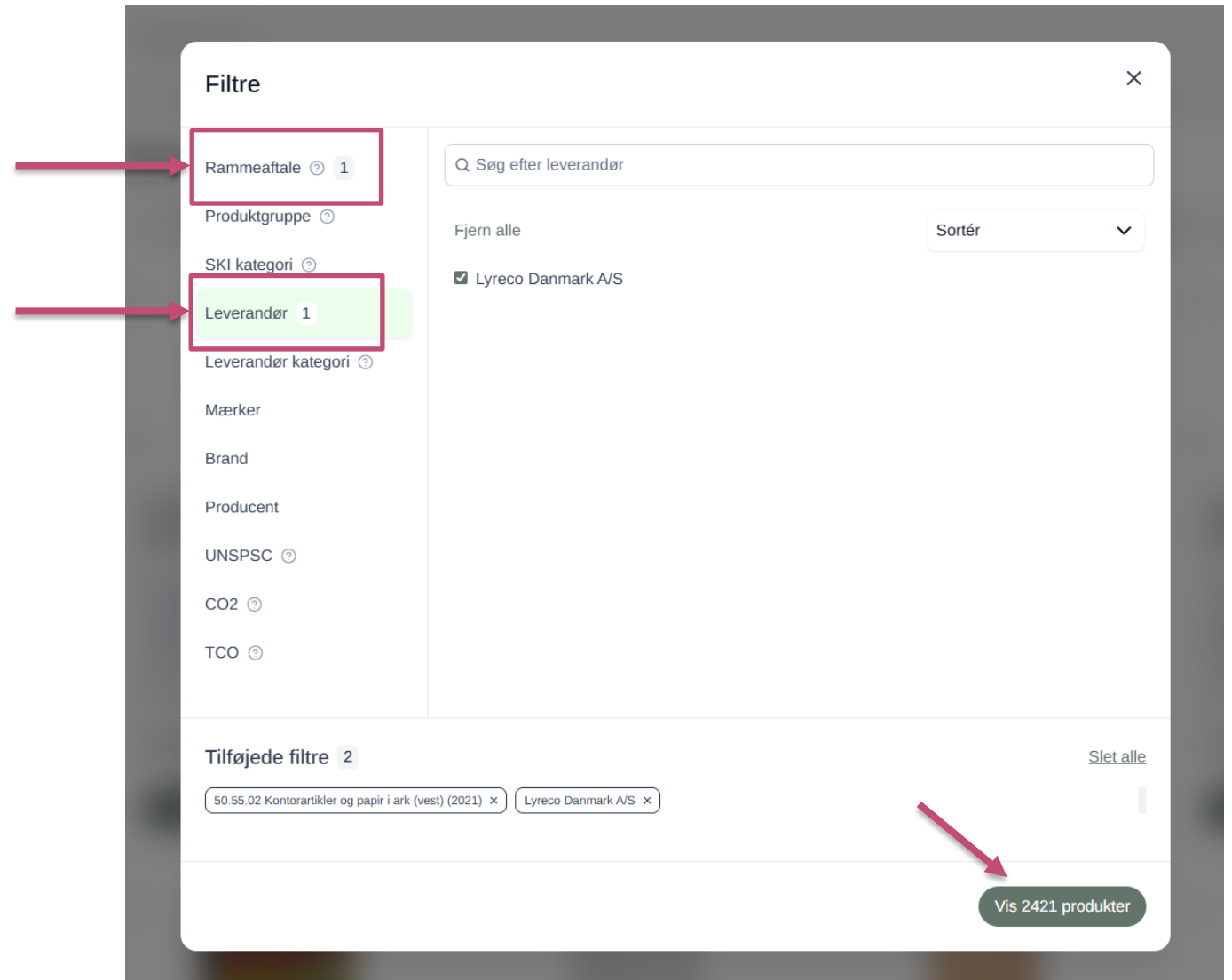
Tilbage Opret

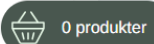
1. Gå til produktsøgning
2. Nederst i højre hjørne kan du se den kurv, du har oprettet



Filterboksen

1. Gå i filterboksen, og filtrer på den aftale og leverandør, du valgte til din kurv. Du kan kun lægge varer i kurven for én aftale og én leverandør ad gangen.

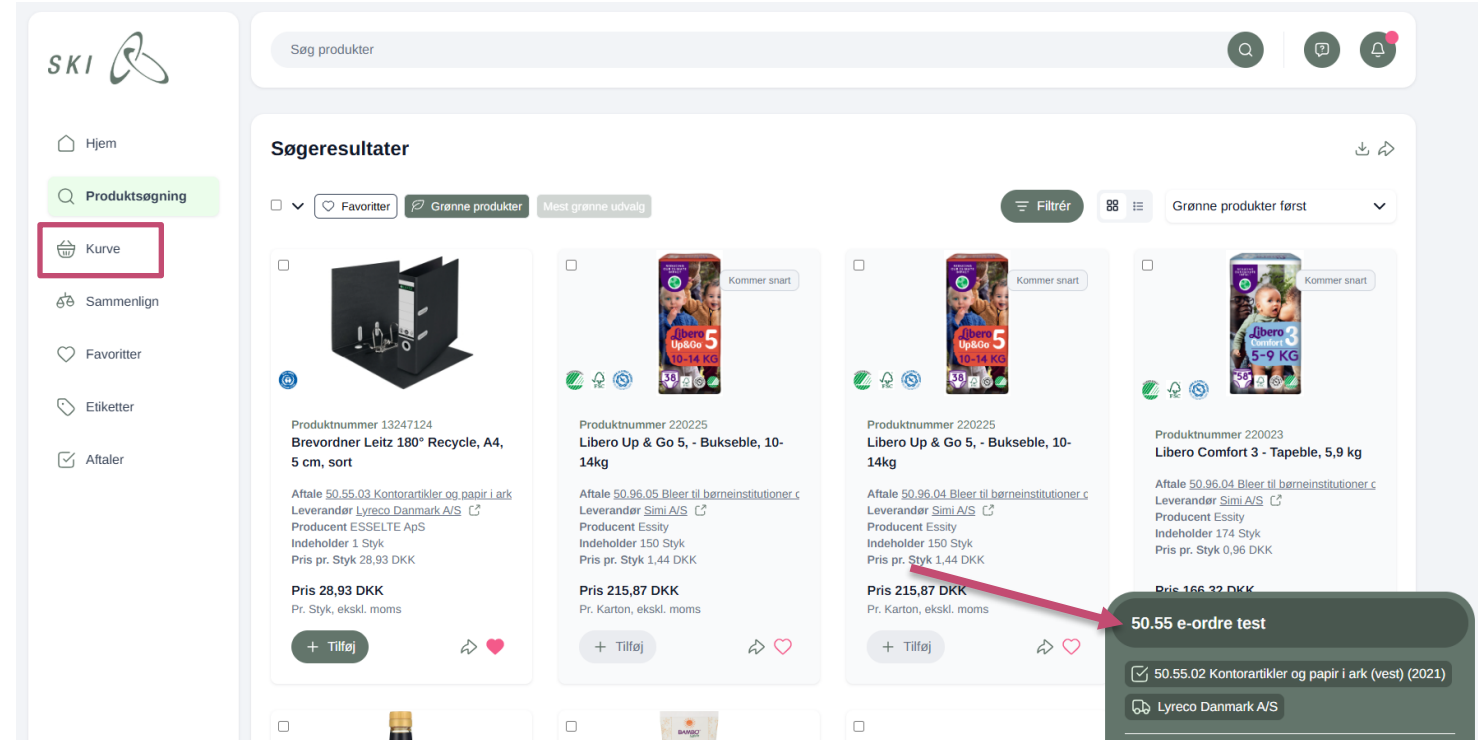


SKI 

Opret e-ordre

Når du har tilføjet, de produkter du ønsker:

1. Klik på kurvens navn nede i højre hjørne
 - Alternativt kan du altid finde dine kurve under 'Kurve' i menubjælken til venstre

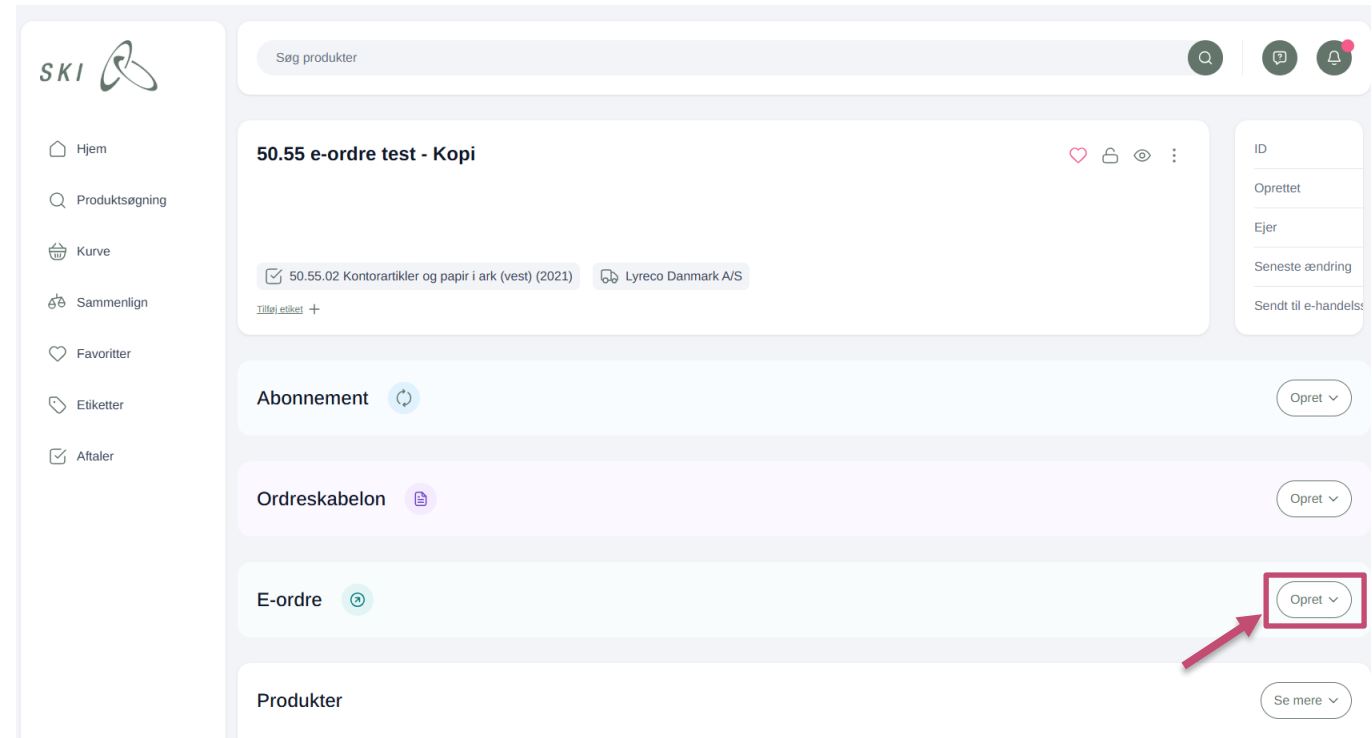


Vælg e-ordre inde i kurven

1. Inde i kurven kan du vælge at oprette en e-ordre

OBS! Du kan kun oprette en e-ordre, hvis administrator har tilvalgt det, og leverandøren kan modtage elektroniske ordrer

2. Klik på "Opret" ud for bjælken "E-ordre"



Udfyld alle felter

1. Udfyld de påkrævede felter
2. Husk at dobbelttjekke, at der ikke er fejl i din indtastning



- Hjem
- Produktsøgning
- Kurve
- Sammenlign
- Favoritter
- Etiketter
- Aftaler

E-ordre

Opret en ny E-ordre på denne kurv.
Udfyld skabelonen nedenfor, og tryk send for at sende den til leverandøren.

Aftale 50.55.02 Kontorartikler og papir i ark (vest) (2021)

Leverandør
Lyreco Danmark A/S
Lykkegårdsvej 10
4000 Roskilde

CVR- / VAT-nummer
62545313

Kunde
Test_kunde
Islands Brygge 55
2300 København S

SKI-kundenr
30808460

Levering

Leveringsadresse*

Vælg adresse

Navn på kontaktperson*

Vejnavn og nummer*

Postnummer*

By*

Email*

Telefon*

Note

Noten bliver tilføjet på ordren

Ordreinformation

Faktura EAN*

Leveringsdato

dd-mm-åååå

Ordrenummer

Oprettes automatisk



18

Send ordren afsted til leverandøren

1. Klik på send, når du er tilfreds med ordren

Postnummer* By*

Email*

Telefon*

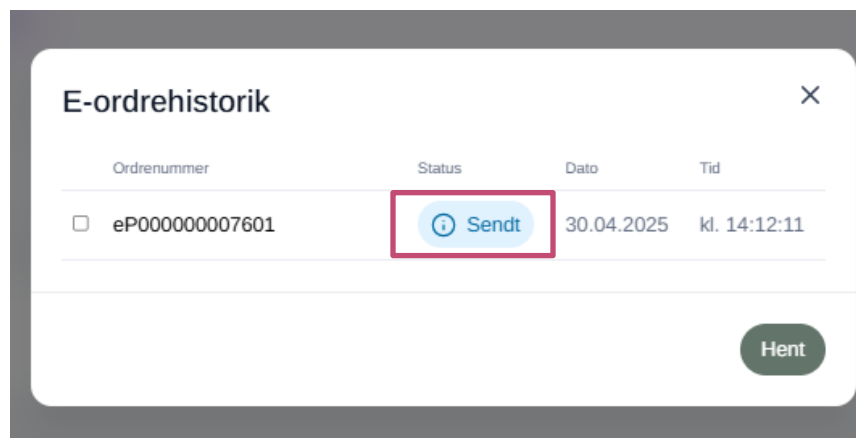
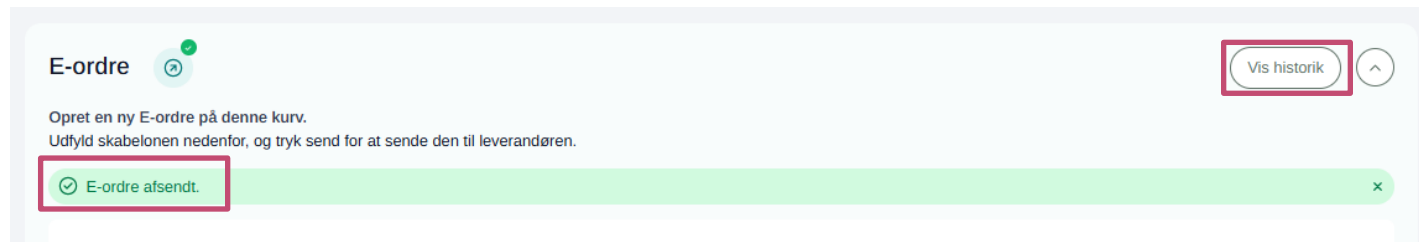
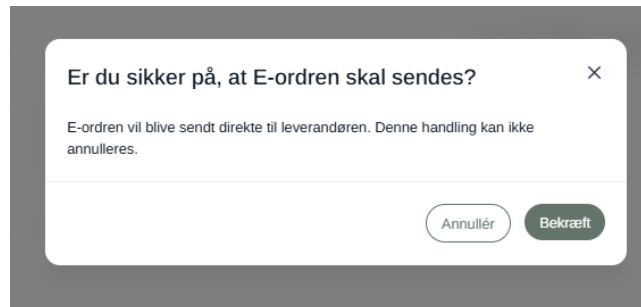
Ordreinformation

Faktura EAN* Leveringsdato

Ordrenummer

Referencenummer Kontostreng

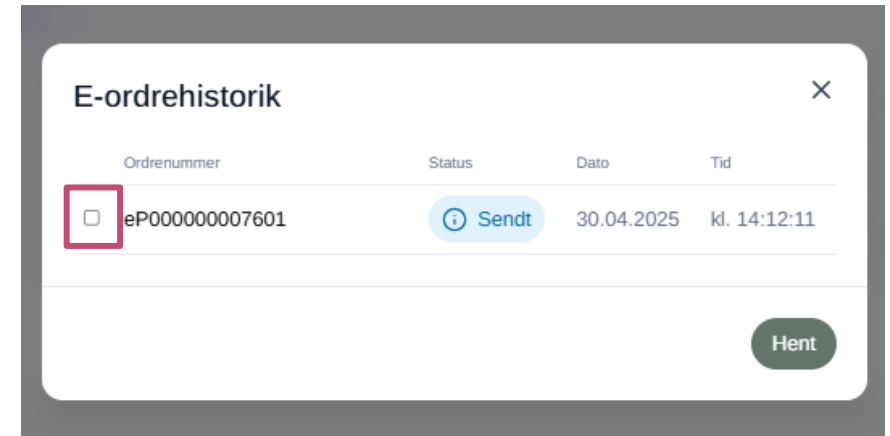
1. Bekræft, at du ønsker at sende e-ordren til leverandøren
2. Du får en succesbesked om, at e-ordren er afsendt fra ePortalen
3. Når ordren er sendt, kan du se knappen 'Vis historik' i højre hjørne
4. Under historik kan du følge status på din ordre.



Historik

I historikken kan du hente en specifik ordre ned som PDF

1. Klik på den ordre, du ønsker at hente ned
2. Klik 'Hent'



Hvorfor skal jeg starte med at oprette en kurv, før jeg søger efter produkter?

- ePortalen kan ikke sammenlignes med en almindelig webshop og kan heller ikke sammenlignes med et e-handelssystem
- ePortalen er bygget op om SKI's rammeaftaler. Derfor er det ikke muligt at lægge forskellige produkter fra forskellige aftaler og forskellige leverandører i en kurv.
- Du skal tage et bevidst valg om, hvilken aftale du skal købe ind på og hos hvilken leverandør
- Det gør du ved først at oprette en kurv og låse kurven til den aftale og den leverandør, du ønsker at anvende. På den måde kan du nemlig kun lægge produkter i kurven for den aftale og den leverandør, du har valgt.

Vi er klar til at hjælpe



Sara



Cecilie



Maria D



Bent



Sophie BR



Sophie EBB



Kim



Maria F



Jens



Sabrina

Telefonen er åben på hverdage fra kl. 9-15

 +45 33 42 70 00

Ved henvendelse på mail, vil vi forsøge at svare inden 2 hverdage

 ehandel@ski.dk



Find også svar på en række spørgsmål på ePortalens læringside. Her kan du ligeledes se videoer, der guider dig gennem løsningen.

Du finder læringssiden ved at gå til www.eportalen.dk/laerhvordan