

Hjälp för hantering av order i Leverantörsportalen

Beskrivning

Denna hjälptext avser leverantörer som helt eller delvis saknar integrerade orderflöden.

Information om integrerade orderflöden se [här](#).

När en beställare gjort en beställning i Trafikverkets inköpssystem så skickas en inköpsorder per mail till orderadressen som angetts för aktuellt ramavtal. Ordern ska bekräftas eller avslås i sin helhet direkt från mailet eller via Trafikverkets leverantörsportal.

Om du som leverantör vill ändra i ordersvaret tex meddela om delleverans krävs att ordersvar lämnas via leverantörsportalen.

Ändra orderadress

Om orderadressen behöver ändras under avtalstiden kan Trafikverkets avtalsansvarige göra det, orderadressen kan inte ändras av leverantören i leverantörsportalen.

Order

I Leverantörsporten under fliken Order finns era ordrar. Genom att klicka på inköpsordernumret öppna sidan som visar orderdetaljerna.

Det går att skriva ut eller ladda ner en kopia av ordern genom att klicka på ikonen för orderkopia.

Om beställaren har bifogat en bilaga till ordern visas en klickbar ikon under dokument.

Lämna ordersvar

En order hanteras genom att ni lämnar ordersvar där ni bekräftar eller nekar order.

Lämna alltid ordersvar så snart som möjligt eftersom beställaren väntar på ditt svar.

Ordersvar ska ges inom fem (5) kalenderdagar. Vid obekräftad eller avslagen inköpsorder kan förfrågan gå vidare till nästa leverantör enligt avtalad avropsordning.

Bekräfta order

Genom att Bekräfta order får beställaren besked om att ni kommer leverera det som har beställts.

För att bekräfta en order öppnar du sidan med orderdetaljer och trycker sedan på Bekräfta order. Du ska kontrollera orderns leveransdatum och kvantitet samt ange ert interna säljordernummer.

Bekräfta order med avvikelse

Om ni inte kan leverera exakt det som beställts kan du lämna ordersvar med avvikelse. Du kan ändra leveransdatum eller kvantitet i ordersvaret.

För att bekräfta en order öppnar du sidan med orderdetaljer och trycker sedan på Bekräfta order. Justera leveransdatum eller kvantitet och ange avvikelseorsak.

Neka order

Om ni inte vill eller kan ta emot en order lämnar du ordersvaret Neka order.

För att neka en order öppnar du sidan med orderdetaljer och trycker sedan på Neka order och anger avvikelseorsak.

Avisera leverans

På sidan med orderdetaljer kan ni avisera er leverans så att beställaren får besked om att leveransen är på väg. Välj skapa leveransbesked och ange den exakta kvantitet ni levererar nu samt kontrollera att leveransdatum är korrekt.

Om ni inte kan eller avser leverera all den kvantitet som är bekräftad markerar du boken för slutleverans. Då informeras Beställaren om att det inte kommer några mer leveranser för denna order.

Fakturera

Mer information om fakturor till Trafikverket hittar du [här](#)

Hantering av prislista

Har ni avtal som tillåter att ni laddar upp prislistor kan du göra det på sidan för [Prislistehantering](#). Där laddar ni upp ifylld prislista och väljer avtalet som prislistan ska knytas till.