

Vejledning: løssalgsbestillingsark

[Baggrund](#)

[Grundlæggende om brugen af arket](#)

[Grundoplysninger](#)

[Reminder-mails](#)

[Bestilling af ekstra poser](#)

[Minimum antal ekstra grøntsagsposer til løssalg](#)

[Automatisk nulstilling af ekstra poser, som ikke er til løssalg](#)

[Deadline for bestillinger af ekstra poser](#)

[Løssalgsprocent: mængden af løssalgsgrønt](#)

[Forskellene fra de gamle løssalgsfaktorer](#)

[Andre løssalgsvarer: "tørvarer"](#)

[Deadlines varierer for tørvarer](#)

[Nulstilling af bestillinger for tørvarer](#)

[Se dine bestillinger til den kommende uge](#)

[Afsluttende bemærkninger](#)

[Spørgsmål og kommentarer til forbedringer](#)

[Historik for bestillinger vil blive implementeret på sigt](#)

[Ændringshistorik](#)

[9. september 2016](#)

Baggrund

Det har været fast procedure siden fødevarefællesskabets start, at kassevagterne skulle udfylde et tilbagemeldingsskema, når kassen skulle lukkes om onsdagen. I årene efter at medlemssystemet blev taget i brug, blev det lige så fast procedure, at indkøberne så i medlemssystemet, om tilbagemeldingerne fra kassevagterne stemte overens med, hvor mange poser der var solgt. Det gjorde det sjældent. Og indkøbernes ekstra kontrol gjorde tilbagemeldingsskemaet overflødigt i forhold til angivelse af posebestillinger.

Medlemmer fra forskellige afdelinger har givet udtryk for, at de ville købe flere poser, hvis de kunne købe dem online om aftenen efter lukketid. Derfor, og i og med at tilbagemeldingerne var delvist overflødige, besluttede indkøbsgruppen og distributionsgruppen at droppe tilbagemeldingsskemaet. Med den ændring er det blevet nemmere at være kassevagt, i det der er blevet et skema mindre at udfylde. Ligeså vel som det har åbnet op for muligheden for at flytte deadline for online posebestillinger til onsdag klokken 23:59.

Men. Tilbagemeldingsskemaet har førhen været brugt til at bestille løssalgsgroter og tørvarer. Derudover har der været et løssalgsfaktorark med justerbare faktorer, som bestemte mængden af løssalgsgroter for hver afdeling. Der er derfor lavet et nyt ark til alle løssalgsgroterbestillinger for afdelingerne, som erstatter de to tidligere. Det er dette løssalgsgroterbestillingsark, som denne vejledning er skrevet til.

Grundlæggende om brugen af arket

På løssalgsbestillingsarket kan det udspecificeres, om løssalgsposter er til løssalg, til et introduktionsmøde eller til et arrangement; man kan ændre, hvor meget løssalgsgrønt afdelingen ønsker at modtage; og man kan bestille de tørvarer, som leveres i den følgende uge - alt sammen i ét og samme ark.

I arket er der en fane per afdeling samt to andre faner. Som løssalgsansvarlig i en afdeling, har man kun brug for én fane, og det er den fane, med afdelingens initialer som f.eks. VAN for Vanløse eller ØB for Østerbro. Den første af de to faner, som ikke er til afdelingerne, er fanen ADMIN, som indkøberne bruger til at ændre indholdet af alle afdelingernes faner. Det kan f.eks. være en type mel, enheden for æblemost, eller hvor honningen kommer fra. Den anden af de to faner, som ikke er til afdelingerne, er fanen RESULTAT, som bruges til at samle alt det indtastede fra alle afdelingernes faner.

På afdelingernes faner er der felter i forskellige farver til forskellige formål. Det er de hvide felter, man som løssalgsansvarlig skal udfylde. Arket er sat op på en måde, så alle, som har linket til arket, kan redigere i det, men kun i de hvide felter. Teksten i de gule felter er vejledninger til, hvordan man udfylder de hvide felter. Og teksten i de grå felter er f.eks. enheder, produkt- og producentnavne. Det er indkøberne, som styrer, hvad der står i de gule og grå felter på afdelingernes faner ved hjælp af ADMIN fanen.

Hver type af løssalg til bestilling adskilles af en række celler i arket med sort baggrund og med gul tekst. Teksten afhænger af, hvad deadline er. Der er følgende fire muligheder:

Deadline er ...	Deadline-tekst
overskredet	LUKKET - deadline er ikke opdateret af indkøber endnu
inden for 8 dage	ÅBEN - deadline for ændringer er [ugedag] den [dato for deadline] kl. [tidspunkt for deadline]
senere end om 8 dage	ÅBEN - deadline er engang i fremtiden og ikke i næste uge
ukendt datoformat	LUKKET - formatet for deadline er ukendt. Indkøber skal taste et korrekt datoformat.

Den celle, som man indtaster mængden til bestilling i, har en hvid baggrundsfarve, når der er åbent for bestilling af varen. Når der lukkes skifter baggrundsfarven til grå.

Grundoplysninger

Der er to simple grundlæggende oplysninger, der kan indtastes i en afdelings fane for løssalgsbestillinger: 1) navn og 2) mailadresse på den løssalgsansvarlige. Man behøver ikke

at angive efternavn, og man må gerne angive flere navne, hvis mailadressen er til en indbakke, som flere tjekker. Der kan til gengæld kun indtastes en mailadresse.

Løssalgsansvarlig	
afdeling:	Sydhavnen
navn:	
email:	

Påmindelsesmails

Der vil blive sendt automatiske påmindelsesmails ud til alle løssalgsansvarlige, hvis mailadressen er skrevet korrekt i cellen, der er beregnet til det. Hvis der f.eks. skriver (a) i stedet for @, eller hvis der f.eks. skrives med mellemrum, eller hvis der f.eks. sættes et punktum efter mailadressen, så sendes der ikke en automatisk reminder-mail.

Der bliver altid sendt en kopi af påmindelsesmailen til afdelingen. En påmindelsesmail kan se sådan her ud:

Tid til at bestille tørvarer til SYD inden 11. august ☐



Automatisk KBHFF indkøber <distribution@kbhff.dk>

til fk ☐

Kære Jonas,

Det er tid til at bestille Økologisk mel til Sydhavnen inden 11. august.

Her er link til Løssalgsbestillingsarket:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hZXaMK0TgIPfs3vJSNEf-67UFZcEdnUP0bYa2zbe9Cc/edit#gid=956418715>

Hvis du ikke længere ønsker at modtage disse reminder emails, skal du slette din emailadresse fra Løssalgsbestillingsarket.

De bedste hilsener

...



Bestilling af ekstra poser

Det nye i forhold til førhen er, at man nu kan specificere, om ekstra poser er til løssalg, til et arrangement eller til et introduktionsmøde. Der sker automatisk nulstilling at bestilte poser til arrangement og introduktion.

ABEN - deadline for ændringer er torsdag kl. 07:00 (nulstilles kort efter deadline)			
Ekstra poser			
	Løssalg min.	Introduktionsmøde	Arrangement
Grøntpose	<u>0</u>	0	0
	Løssalg i alt		
Frugtpose	<u>0</u>	0	0
Aspargespose	<u>0</u>	0	0

Minimum antal ekstra grøntsagsposer til løssalg / **BRUGES IKKE fra 2019 FREM. DET EKSakte ANTAL BESTILTE POSER LEVERES**

Som førhen skal det samlede antal grøntsagsposer til afdelingen være deleligt med fem. Derfor kan man som løssalgsansvarlig ikke angive et eksakt antal ekstra poser til løssalg. I stedet for angiver man et minimum af ekstra poser til løssalg. Derfor kan man altid få op til fire poser mere end det angivne minimum. Her er eksempler på, hvor mange ekstra poser en afdeling kan få, ved forskellige minimumsværdier for ekstra grøntsagsposer:

Minimum antal grøntsagsposer	Antal ekstra poser til løssalg
0	0 - 4
1	1 - 5
2	2 - 6
5	5 - 9

Automatisk nulstilling af ekstra poser, som ikke er til løssalg

Ekstra poser til løssalg nulstilles ikke. Det er indikeret med en streg under, det tal som man indtaster i cellen. Altså vil ekstra grøntsags-, frugt- og aspargesposer/svampeposer aldrig blive nulstillet. Hvis det ikke er frugt- eller aspargessæson, vil der lige meget hvad ikke blive bestilt frugt- eller aspargesposer.

Ekstra poser bestilt til arrangement og introduktionsmøde bliver nulstillet hver uge, fordi det er de færreste afdelinger, som har arrangementer og introduktionsmøder hver uge. Bestillingerne bliver nulstillet i løbet af torsdag formiddag, og derefter kan man indtaste næste uges bestillinger af ekstra poser til arrangementer og introduktionsmøder.

Ønsker man at vide, hvad der blev indtastet i sidste uge, kan man trykke på fanen RESULTAT, og se den forrige uges indtastning registreret.

Deadline for bestillinger af ekstra poser

Deadline for at bestille ekstra poser er altid torsdag morgen klokken 7:00. Ønsker man at ændre sin indtastning efter deadline, må man skrive en mail til indkøberne på indkoeb@kbhff.dk.

Løssalgsprocent: mængden af løssalgsgrønt

Løssalgsprocenten er et udtryk for, hvor stor en grad af løssalgsgrønt afdelingen ønsker at indkøbe. Den skal være mellem 0 og 15 %. Alle andre værdier er ugyldige. Faktoren ganges med antal bestilte poser til afdelingen samt en værdi, som indkøberne fastsætter til at være 'en portion'. En portion er ca. den mængde, der normalt vil være i en grøntpose. For rabarber kan det f.eks. være en 1 bdt., og for skorzonerrødder kan det f.eks. være 200 g. Maksimum er på 15 %, da risikoen ved en høj Løssalgsprocent er ikke solgte varer, som vil give KBHFF og derved alle medlemmer underskud. Løssalgsprocenten nulstilles og ikke. Deadline for ændringer er som for ekstra poserne: torsdag klokken 7:00.

ÅBEN - deadline for ændringer er torsdag kl. 07:00 (nulstilles ikke)	
Løssalgsgrønt	
Løssalgsprocent (%)	
5	

Forskellene fra de gamle løssalgsfaktorer

Efter indførslen af løssalgsbestillingsarket skal indkøberne nu angive hvad en portion er for hver vare til løssalget, som ikke er tørvarer. Er varen særligt dyr eller så speciel, at indkøberen ikke forventer et større salg, sættes en portion lavt, for at undgå spild i afdelingerne. En portion er lige stor i Valby som på Nørrebro og for alle andre afdelinger.

Før Løssalgsprocenten havde vi mange løssalgsfaktorer. Der var løssalgsfaktorer for mange forskellige varekategorier. Det betød som eksempel at en afdeling der mente, at spise flere kartofler per medlem end en anden afdeling, kunne angive en højere kartoffelfaktor end den anden afdeling. Det betød også, at indkøberne skulle kategorisere alle varer, som blev bestilt til løssalg, så afdelingens posebestillinger kunne ganges med faktoren for varekategorien. En enhed var en enhed, lige meget hvilken type vare der blev bestilt. Eksempelvis har der været bestilt specialvarer, som pyntegræskar eller kvæder, i lige så store mængder som mere almindelige dagligvarer, såsom hokaido græskar eller æbler, fordi de var sat i samme løssalgsvarekategori. Derfor har afdelinger haft uheldige episoder, hvor specielle løssalgsvarer har måttet kasseres.

Andre løssalgsvarer: "tørvarer"

Tørvarer er de varer, der bestilles til løssalget, som ikke er grøntsags-, frugt eller aspargesposer, eller hvor mængden ikke bestemmes ud fra Løssalgsprocenten. I stedet for indtaster den løssalgsansvarlige den præcise mængde, som afdelingen ønsker at bestille.

Selvom der ligger i ordet tørvarer, at varen er tør, så er most, saft, sylt, olie og honning m.v. også tørvarer.

ABEN - deadline for ændringer er onsdag den 31. august 2016			
Biodynamisk most og saft			
fra Bellingehus			
æblemost	mirabellesaft (u. sukker)	stikkelsbærsaft (u. sukker)	blommesaft
i kasse á 12 flasker á 1 l	i kasse á 12 flasker á 1 l	i kasse á 12 flasker á 1 l	i kasse á 12 flasker á 1 l
0	0	0	0

Deadlines varierer for tørvarer

Der er ikke faste deadlines for bestilling af tørvarer. F.eks. afhænger bestillingerne af mel af, hvornår melet males, og det afhænger af temperaturen og luftfugtigheden udenfor, som er medbestemmende for, hvornår kornet er tørt nok til at kunne blive malet til mel. Derfor fastsætter indkøberne deadlines for bestillinger af tørvarer løbende.

Som løssalgsansvarlig får man i udgangspunktet en reminder-mail mandag morgen, hvis det er tid til at bestille løssalg. Indkøberne kan også sende den på andre tidspunkter. Mailene sendes automatisk mandag morgen, hvis der er deadlines, som udløber inden for en uge. Hvis en indkøber sætter en deadline med kort varsel, når der ikke nødvendigvis at blive sendt en reminder-mail ud. Derfor er der lavet en knap for indkøberne, som de trykker på, for at sende en reminder-mail, hvis de skulle være sent ude med at indtaste en deadline. Det skal sikre, at de løssalgsansvarlige altid får besked, når det er tid til at bestille.

Nulstilling af bestillinger for tørvarer

Når indkøberne har brugt de indtastede løssalgsbestillinger til at købe løssalgsvarer, nulstiller de alle bestillingerne fra de løssalgsansvarlige. Det gør de ved at trykke på en knap i ADMIN fanen, som nulstiller alle bestillinger, hvor deadline er overskredet. Derefter indtaster de nye deadlines.

Hvis man som løssalgsansvarlig ønsker at se, hvad man bestilte af tørvarer sidste gang, der blev bestilt, er det desværre ikke muligt i løssalgsbestillingsarket (endnu). Men man kan altid skrive til indkøbsgruppen eller distributionsgruppen og spørge, da der her opbevares kopier af alle pakkesedler, hvoraf det fremgår, hvad der er bestilt af tørvarer i den uge, som pakkesedlen gælder for. Der arbejdes på at gøre det muligt på sigt at se tørvarebestillinger fra tidligere.

Se dine bestillinger til den kommende uge

På den sidste fane, RESULTAT, kan du se, hvad indkøberne bestiller til den kommende uge. De bestiller kun tørvarer, hvis der i den gule tekst med sort baggrund over tørvaren står skrevet: **Der SKAL bestilles til på onsdag**.

Når indkøberne har nulstillet tørvarebestillingerne, kan man ikke længere se, hvor meget der bestilles af tørvare til den kommende uge - ikke før indkøberne har lagt pakkesedlen op på wikien. Men man kan dog stadigvæk se bestillingerne af ekstra poser og Løssalgsprocent.

Grunden til dette er, at ekstra poser og Løssalgsprocent er et øjebliksbillede af tallene, som er står tastet ind ved deadline torsdag klokken 7:00. Og disse tal blive stående helt indtil ugen efter. Modsat er alle bestillingerne for tørvarer et direkte billede af, hvad der er tastet ind i afdelingens fane for løssalgsbestilling. Når et tal ændres på afdelingens fane, ændres det med det samme i resultat-fanen.

15										
16	Ekstra poser									
17										
18	Løssalg			Introduktionsmøde			Arrangement			
19	Grøntpose min.	Frugtpose	Aspargespose	Grøntpose	Frugtpose	Aspargespose	Grøntpose	Frugtpose	Aspargespose	
20	Amager	2	1	1	0	0	0	0	0	0
21	Sydhavnen	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Valby	2	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Vesterbro	2	2	2	0	0	0	0	0	0
24	Frederiksberg	1	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Vanløse	1	1	1	0	0	0	0	0	0
26	Østerbro	2	1	1	0	0	0	0	0	0
27	Nørrebro	2	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Ydre Nørrebro	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Nordvest	5	2	2	0	0	0	0	0	0
30										
31										
32	Løssalgsprocent									
33	Amager: 15%			Frederiksberg: 10%			Nørrebro: 5%			
34	Sydhavnen: 5%			Vanløse: 15%			Ydre Nørrebro: 0%			
35	Valby: 10%			Østerbro: 15%			Nordvest: 10%			
36	Vesterbro: 15%									

Afsluttende bemærkninger

Spørgsmål og kommentarer til forbedringer

Spørgsmål og kommentarer er meget velkomne. Spørgsmål kan både stilles til afdelingens repræsentant distributionsgruppen og her til distributionsmailen. Ring også gerne om onsdagen på KBHFF telefonen (+45 71797917).

Der er skrevet en nyhed på hjemmesiden til info til alle medlemmer. Her er et link til nyheden: <http://kbhff.dk/2016/08/senere-deadline-for-posebestilling/>

Desuden har afdelingerne fået besked på afdelingsmailene, og så har afdelingerne været CC første gang linket til denne vejledning blev sendt ud til de løssalgsansvarlige.

Historik for bestillinger vil blive implementeret på sigt

Vi arbejder på sagen, da det både vil lette arbejdet i bogholderiet betydeligt, og da det vil gavne løssalgsansvarlige, som ønsker at basere indkøb på indkøbshistorikken.

Ændringshistorik

9. september 2016

Ændringer, der er lavet:

Automatiske påmindelser opdateret

Der sendes nu automatiske påmindelser ud hver mandag morgen mellem 7 og 8, hvis der er produkter med deadline inden for en uge.

Desværre kom der en forkert dato for deadline i den første mail, der blev sendt ud. Mit script valgt rigtig nok den tidligste af alle datoer på produkter med deadline, men den skulle kun vælge mellem produkter, hvor deadline ikke var overskredet. Derfor stod der deadline 1. september i stedet for 11. september.

Automatisk nulstilling droppet

Vi har droppet den automatiske nulstilling. I stedet for har jeg lavet en knap, som nulstiller alle bestillinger af tørvare, hvis deadline er overskredet. Knappen allernederst i ADMIN fanen.

OBS. Lige nu har nogle afdelinger tastet bestillinger ind på mel fra Kragegården, selvom der ikke er en opdateret deadline. Det betyder, at de bestillinger vil blive slettet, hvis der trykkes på nulstillingsknappen. Hvis man vil slette bestillingerne for mel fra Brinkholm men beholder det indtastede for mel fra Kraggården, så skal man opdatere deadline for bestillinger fra Kragegården og så trykke på nulstillingsknappen. Hvis man skriver en dato, som er mere end en uge ude i fremtiden, vil man ikke kunne se deadline datoen på afdelingernes faner. Der vil blot stå

Deadline status opdateres nu

Der har været problemer med, at deadline status ikke opdateres, det er fikset nu.

Tidspunkt for deadline er nu mulig at angive

Man kan nu angive tidspunkt for deadline. Det skal skrives med formattet 'dd/mm/åååå tt.mm.ss'. Angives tidspunktet ikke, eller angives tidspunktet til 00.00.00, så vil tidspunktet ikke kunne ses på afdelingsfanen.

Angiv deadline med kalender

Jeg har skrevet 1/1/2016 i alle deadlinefelter, hvilket gør, at cellen automatisk får tilknyttet en kalender, når man dobbeltklikker på den. Det gør det nemmere at vælge den korrekte dato.

Farver på deadlines

Hvis en deadline er overskredet bliver den rød i ADMIN fanen. Ellers er den grøn.

Status kan ses i ADMIN fanen

Den status for deadline, som kan ses for hver tørvarekategori på afdelingernes faner, kan nu også ses i ADMIN fanen lige ved siden af deadline.

Ændringer der er på vej:

Flere linjer til testvarer

Jeg vil lave flere linjer til testvare. Så kan den f.eks. bruges til øl.

Ændring af honningkategori

Honningkategorien fungerer ikke, som den er lavet nu. Man kan ikke se, hvilken honning, der er bestillinger på. Der bør være en deadline per honning. Alternativt, skal der bare være en linje til honning, men så kan vi ikke gemme producentnavn, type og enhed i arket, og det vil så skulle gemmes et andet sted.

Tilføj tekst til påmindelsesmails

Christine har spurgt, om jeg kan gøre sådan, at hun kan tilføje tekst til påmindelsesmails. Det kan jeg godt, så det vil jeg gerne implementere, når jeg får tid.

Forslag til ændringer:

Kopi af mail til de tørvareansvarlige

Kunne I tænke jer at få tilsendt en kopi af mailen til de løssalgsansvarlige? Og hvis ja, skal den så sende til indkoeb@kbhff.dk eller til jeres private mails?

Nulstillingsknap ud for hver tørvarekategori

I stedet for en nulstillingsknap, kan vi lave en knap ud for hver tørvarekategori. På den måde kan vi undgå, at slette allerede indtastet data uhensigtsmæssigt. Hvad synes I?