

Vejledning: Posen Uge X - 2023

Sidst opdateret: 24/09/2024

1. Grundlæggende	2
2. Opret den følgende uges pose	3
2.1. Indtast dato for næste levering	3
2.2. Gem en kopi af Ugens Pose	3
2.3. Slet sidste uges sammensætning	4
2.4. Svampeposen	4
2.5. Forudbestilt løssalgsgrønt	4
3. Sammensæt ugens pose	4
3.1. Frugtposen	5
3.2. Vurdér portionsstørrelser for løssalgsgrønt	5
4. Bestilling af den kommende uges pose	6
4.1. Indtast kontaktoplysninger	6
4.2. Slet kontaktoplysninger fra sidste uge	6
4.3. Indtast posebestillinger	6
4.4. Hent oplysninger fra Løssalgsbestillingsarket	7
5. Afsluttende	7
5.1. Bestil varer og følg op på bestillingerne	8
5.2. Læg link på wikien	9
5.3. Opret Ugens Pose på hjemmesiden	9
Guidance (English) for weekly bag purchasing	11
1. The basics	12
2. Create the following week's bag	13
2.1. Enter the date for the next delivery	13
2.2. Save a copy of the Bag of the Week	13
2.3. Delete last week's composition	14
2.4. Mushroom bag	14
2.5. Pre-ordered loose sale / bulk veg (forudbestilt løssalg, FUB)	14
3. Composing the bag of the week	15
3.1. The fruit bag	15
3.2. Evaluating the portion sizes for "loose sale" vegetables (løssalg)	16
4. Order next week's bag	16
4.1. Enter contact details	16
4.2. Delete contact details from last week	16
4.3. Enter bag orders	17
4.4. Retrieve information from the "Loose sale" orders sheet (Løssalgsbestillingsarket)	17
5. Final steps	18
5.1. Order goods and follow up on orders	19
5.2. Add link on the wiki	20
5.3. Create a Bag of the Week on the website	21

1. Grundlæggende

Følg vejledningen nedenfor for at bestille poser. Hvis du har spørgsmål, [ring til Bente \(30627290\)](#), [Jessie \(40526051\)](#). Hvis noget teknisk driller, skriv til it@kbhff.dk

Husk, at ugens indkøber har ansvaret for at tjekke mails indtil onsdag ugen efter. Du skal altid sikre dig, at alle avlere bekræfter bestillingerne senest søndag aften (mandag formiddag hvis specielt).

Gå til stjernemarkeret under drevet og find (på Indkøbsgruppens drev, findes disse under "Stjernemarkede" filer)

I mappen bør der være følgende::

2. Et Google Spreadsheet dokument med navnet - **UGENS POSE X - Fra uge 24 2024**
3. Denne vejledning
4. Sæsonplan
5. Frugtplanen
6. Svampeplan
7. En mappe med navnet **Ugens Pose Bibliotek**.

Det er dokumentet **Posen Uge X - Fra uge 24 2024** som man skal bruge til at sammensætte Ugens Pose. Dokumentet har følgende faner:

1. **Fælleslager**, som er Pakkeseddel for Fælleslageret i KBHFF
2. **Indtastning**, hvor indkøberen bruger copy/paste til at indsætte ugens bestillinger fra medlemssystemet samt manuelt skriver vare, mængde og enhed for ugens forudbestilte løssalgsgørnt.
3. **Svampeposen TEMP**, som bruges til at sammensætte svampeposen.
4. **Sammensætning**, som bruges af indkøberne til at indtaste detaljer om posens indhold, f.eks. produktnavn og pris.
5. **Posebehov**, som bruges til at indtaste dato for levering, kontaktoplysninger på indkøbere og til at justere (oprunde mængde ift. bestillingsmails).
6. **FUB Email bestilling**, som indeholder tekst til at kopiere til mails til bestilling af forudbestilt løssalgsgørnt.
7. **Til hjemmesiden**, som indeholder tekst til at kopiere til hjemmesiden, der beskriver Ugens Pose.
8. **Samt en fane for hver afdeling**. Én fane per afdeling med afdelingskoden som navn. F.eks. er Frederiksbergs afdelingskode og fanen navn **FRB**. Disse faner er Pakkesedler for afdelingerne.

De fleste **felter** er låste, men alle de **grønne felter er åbne for** indkøbere at indtaste i. Derudover er andre markerede felter også åbne for indtastning (f.eks. på arket **Indtastning**). Alle de **blå felter** indeholder kode til beregninger, eller også overskrives de automatisk af et

script. Det væsentlige her er blot at vide, før man går i gang med indkøbene, at det er de grønne felter, der skal udfyldes.

2. Opret den følgende uges pose

2.1. Indtast dato for næste levering

Gå til "Stjernemarkeret"

Gå til **Posen Uge X - Fra uge 28 2025**

Gå til fanen **pose behov**. Kan du ikke se fanen, så tryk på pilen, som peger til højre for enden af rækken med faner.



Overskriv den gamle dato for sidste uges levering med datoen for næste uges levering. Dobbeltklik på cellen for at få en kalender frem. Ugenummeret for næste uges levering beregnes automatisk. Alle overskrifter i den øverste linje på hver fane vil blive opdateret med korrekt ugenummer med det samme.

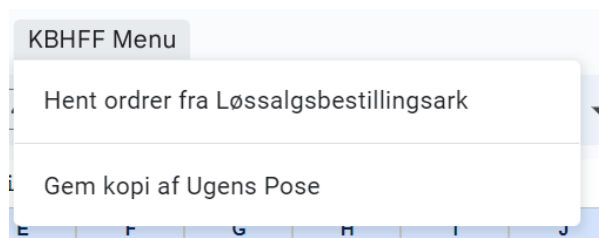
2	Bestillingsindstillinger	Dato	Uge
3	Bestilling til...	7. september 2016	36

2.2. Gem en kopi af Ugens Pose

Man vil se, at der er data indtastet fra sidste uge. Hvis ikke det er fra sidste uge, er der noget helt galt. Kontakt en erfaren indkøber for hjælp.

I menulinjen øverst lige under spreadsheets titel findes til allersidst en menufunktion med titlen **KBHFF menu**. Klik på denne.

Der er nu to muligheder. Klik på den sidste, der siger **Gem en kopi af Ugens Pose**.



Der bliver nu gemt en kopi af Ugens Pose. Det kan tage op til 20 sekunder. Vent tålmodigt uden at trykke tusind gange på alt muligt. Hvis der øverst kommer en tekst med rød baggrund, som siger at scriptet ikke blev gennemført, kontakt da lt@kbhff.dk

Når kopien er gemt, kommer der en dialogboks op, som fortæller, at der er gemt en kopi i mappen **Ugens Pose Bibliotek**, og den fortæller navnet på den gemte kopi.

Åben **Posen Uge X (X er uge nr)**

Nu kan du begynde at "rense" dokumentet for at gøre det klar til brug til ugens indkøb.

2.3. Slet sidste uges sammensætning

Gå til fanen **sammensætning**.

Slet alt i de grønne felter. Også i de grønne felter under **Løssalg, Frugtposen, Kartoffelposen**.

Slet dog ikke linjerne om svampeposen (blå felter).

2.4. Svampeposen

Svampeposen bliver håndteret på **Svampeposen TEMP** arket. Følg instruktionerne på dette ark for at udfylde sammensætningen og find informationer i **Svampeplan 2025**. Derefter bliver sammensætningen automatisk skrevet ind i **Sammensætning** og **Fælleslager** arkene samt alle afdelingernes ark.

2.5. Frugtposen

Gå til dokumentet [Frugtplan 2024 - 2025](#) og hent sammensætningen af ugens frugtpose. Kontakt Kirsten (26223752) hvis spørgsmål. Kirsten har lavet faste aftaler med avlerne, som aflæses i dokumentet.

2.6. Kartoffelposen

Du finder selv en relevant avler der sælger kartofler og udfylder de grønne felter. Se næste punkt omkring valg af kartoffelavler.

2.7. Forudbestilt løssalgsgrønt

Gå til fanen **Indtastning**.

Navn på varen, salgsenheden og mængden udfyldes på de grønne linjer **til højre i billedet** i den røde boks **KUN** ved siden af de(n) række for de(n) løssalgsgrøntvare(r) som er til salg i denne uge. Lad stofpose linjen stå. Denne info trækkes derefter **automatisk** over på **Fælleslager** og afdelingernes pakkesedler samt **FUB email bestilling fanen** (vare, enhed, total mængde, mængde pr bestilling).

På **FUB email bestilling** arket findes yderligere tre kolonner: **Aftalt indkøbspris ex. moms pr kg eller stk, salgspris pr bestilling jf KBHFF webshop, produkt & avler**. Disse er til intern brug for Indkøbsgruppen, for eksempel når aftaler med avlerne laves på forhånd og skal kommunikeres til næste uges indkøber. Informationerne i disse kolonner bliver ikke trukket med i andre dele af Ugens Pose.

NB. Der er kun plads til fem FUB varer, udover stofposen, pr. uge på pakkesedlerne.

3. Planlægning af ugens indkøb (indkøber 2)

Når du planlægger ugens indkøb skal du:

- Orienter dig i aftalerne og sæsonplanen (se nedenfor*)
- Tjek mailen om avlerne selv har meldt ud om tilgængelig afgrøder
- Tjek hvad der er bestilt i forrige uges pose
- Send forespørgsel til avlerne om hvad du ønsker at sætte i posen, vær opmærksom på at løssalgsvarer skal være klar i den uge du har sammensætningsvagnen

*Tjek hvad der er af aftaler for ugen i **📅 Sæsonplan 2024+** **📅 Frugtplan 2024-2025** + **📅 Svampeaftale - uge 01-52, 2024 og indbakken i g-mailen.**

NB Fra Januar til Maj - Tjek hvad der er af aftaler i Hungry Gap planen

3.1. Grøntposen

Sørg for et **varieret indhold** med grove og fine varer, forskellige farver, og gerne et voluminøst element (fx grønkål, porre, fennikel med top e.lign.) **Bestil** mere end én vare per leverandør. Bestil max. 3 ting, der skal vejes, så pakkevagterne ikke har for meget arbejde med at veje grøntsagerne. Sørg for at variere fra sidste uges pose, og undlad at gentage forrige uges indhold af grøntposen (mange henter altid hver anden uge). **NB: Se Vejledning til sammensætningen af ugens pose for mere hjælp til sammensætningen.**

Posens samlede pris: Prøv dig frem med forskellige mængder af de tilbudte varer indtil du rammer en god varieret pose til en samlet pris på **125** kr. Vælg minimum fem forskellige afgrøder til posen.

Der skal **altid** bestilles mindst 2 varer fra Birkemosegaard da de står for en del af transporten af vores varer.

Husk at Skyttes priser er ekskl. transport, dvs. der skal lægges 1 kr på hver vares pris som generel huskeregel (en palle koster 350 kr i transport).

Svanholm: Levering er gratis ved køb på over 1500 kr. ekskl. moms. Ellers koster det 200 kr. ex. moms for levering på vores varetur. Produkternes priser i webshoppen er ekskl. levering.

Vidarslund: indkøb for min. 2800 (hvis mindre betaler vi ekstra for fragt og det skal vi undgå)

Når vi bestiller svampe hos Tvedemose skal mængderne til afdelingerne være delbar i 2,5 kg (billigere varianter som champignon og brune champignon) eller 1 kg (dyre varianter som Kejserhatte, Karl Johan svampe...).

Der bestilles i én samlet mængde/antal kg. Bemærk: Tvedemose tager fragt for deres svampe; hvad der indregnes i ugens svampepose.

3.2. Forudbestilt løssalg

Det er en god ide hurtigt at få et overblik over hvilke afgrøder du vil sætte til løssalg så de kan oprettes på hjemmesiden tidstnok til bestilling. Løssalg kan f.eks være varer som er for dyre til at putte i grøntposen, supplerer grøntposen eller andre spændende afgrøder, f.eks. krydderurter. Valg af avlere til forudbestilt løssalg skal overlappe med avlerne valgt til grøntposen og kartoffelposen. Man kan godt vælge en afgrøde som også er bestilt til posen, hvis man vurderer at folk gerne vil tilkøbe ekstra af den, f.eks. hvidløg.

NB - Under sammensætning arket under overskriften Løssalg skal du ikke udfyldes med forudbestilt løssalg, den er reserveret til tørvarer og det har vi ikke ansvaret for.

3.3. Kartoffelpose

Kartoflerne skal bestilles hos en avler som også leverer til grøntposen eller forudbestilt løssalg. Se arket **Vejledning til sammensætningen af ugens pose** for relevante avlere.

4. Bestilling af den kommende uges pose (indkøber 1)

4.1. Kontaktoplysninger

Tilføj navn og nummer på ugens indkøber. Fælleslagerkontakt er altid Jonathan FK og der er indsat et link til chaufførvagtplanen, hvis der er behov for at finde ugens chauffør.

4.2. Indtast posebestillinger

Åben en ny fane i internetbrowseren.

Gå til **kbhff.dk/login** og log ind på din egen konto.

Klik på **Frivillig på arbejde**, derefter **INDKØB**. Har man ikke disse knapper, skal man kontakte en erfaren indkøber, som skal give dig rettigheder til at være indkøber i KBHFF's medlemssystem.

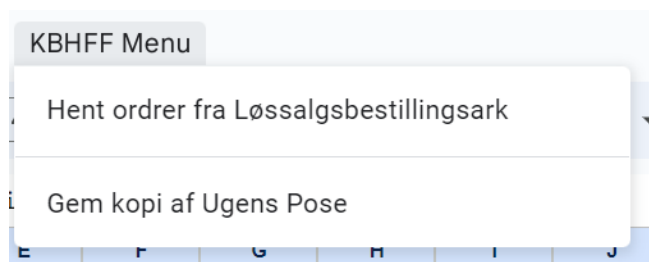
(Find ugens bestillinger fra afdelingerne)

Tilbage i **Posen Uge X** under fanen **Indtastning** copy/pastes ugens bestillinger i den anden tabel, under overskriften **Copy/Paste poseantal fra medlemssystemet her**.

4.3. Hent oplysninger fra Løssalgsbestillingsarket

I menulinjen øverst lige under spreadsheets titel findes til allersidst en menufunktion med titlen **KBHFF menu**. Klik på denne.

Der er nu to muligheder. Klik på den første, der siger **Hent ordrer fra Løssalgsbestillingsarket**.



Der bliver nu hentet data fra Løssalgsbestillingsarket (også selvom arket ikke er åbent). Vent til der øverst står **Scriptet blev gennemført**. Det kan tage op til 10 sekunder.

Vent tålmodigt uden at trykke tusind gange på alt muligt. Hvis der øverst kommer en tekst med **rød baggrund**, som siger at scriptet ikke blev gennemført, kontakt IT på it@kbhff.dk.

Nu kan du se at felterne under overskriften **Bestillinger fra Løssalgsbestillingsark** er blevet opdateret med data fra Løssalgsbestillingsarket.

5. Afsluttende

Tjek efter at der er skrevet korrekt leveringsdato i fanen "Posebehov"

Helt automatisk sættes deling til, at alle kan se dokumentet. For at alle kan se Ugens Pose, når den er lagt på wikien, skal man trykke **Del** oppe i højre hjørne af kopien. Under **Linkdeling er slået til**, skal der stå **Alle med linket kan se**. Hvis ikke der gør det, skal man trykke **Avanceret** og trykke **Alle med linket kan se**.

Derudover **skal dokumentet deles** med fk@kbhff.dk, så Fælleskoordinatoren kan redigere. Se screenshot.

Det er en god idé at tjekke, om pakkesedlen er rigtig. Tjek fælleslageret for rigtig fordeling af bestilte varer, og en vilkårlig afdeling for rigtige pose antal på grønt, frugt og svampe.

Del med andre

Få link til deling 

Linkdeling er slået til [Få flere oplysninger](#)

Alle med linket kan se ▼	Kopier link
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_HHsbn1mn1Z8pttOiwl5QPtNpdMoHO0H	

Personer

 Distributionsgruppen KBHFF x Tilføj flere personer...	
Tilføj en note	

Delt med Økonomigruppen Kbhff, Bestyrelse KBHFF

Underret personer ☒

Send

Annuller

Avanceret

5.1. Bestil varer og følg op på bestillingerne

Bestillingen sendes som email til leverandøren. **Undtagen** når du bestiller fra Svanholm - gå ind på www.svanholmgoods.dk og log ind med Bruger: indkoeb@kbhff.dk password: skiftmig. Klik på 'Kbhff-til poser' og bestil gennem Svanholm's egen webshop.

Okonomi@kbhff.dk skal sættes **cc.** på bestillingsmails til alle leverandører, så de kender til varefordelingerne mellem afdelingerne. Det er derfor ikke nok kun at skrive totalmængden i mailen, da Økonomigruppen (ØG) har brug for en udspecificeret mail. ØG betaler vores leverandører. Når du bestiller fra Svanholm, skal du huske at videregive bestillingen til ØG.

Hvordan skriver man en bestillingsmail?

Tryk på den lille pil til venstre for skraldespandsikonet, når man har oprettet en ny meddelelse. Derefter trykke på 'Standardsvar' og vælg herunder den seneste uge. Første mail man opretter, redigerer man i forhold til ugen, modtagevagt og indkøbere.

Under emne foroven skrives: "Bestilling til uge X -Avlernavn". **Husk at der er inkluderet**

- a. ugenummer for levering
- b. leveringsbetingelserne
- c. kontaktoplysninger på telefonvagten (slås op på wiki'en → aktuel måned → Fællesaktiviteter → nøglevagt)
- d. grøntsagens navn, sort og aftalt enhedspris (fx. æbler à 14 kr pr. kg excl. moms inkl. transport (undtagen Skyttes - deres pris er excl. transport)
- e. Husk at skrive at varerne er **økologiske** fx kartofler, økologiske a X kr/kg (ønske fra økonomi af hensyn til fakturaen.)
- f. antal enheder pr afdeling og total

Indkøber er ansvarlig for at besvare mails fra torsdag til onsdag (bestillingsmails).

Distributionsgruppen udarbejder en samlet mail til ugens teamlink på fælleslageret hver mandag eftermiddag forud for onsdagens vagt. Derfor skal pakkesedlen helst være klar der. Hvis der er ubekræftede aftaler eller hvis der sker ændringer skal teamlinket have direkte besked og distribution informeres.

Husk at bruge "**noten**" til pakkevagten/ teamlinket nederst på pakkesedlen hvis der er ekstra bestillinger til særlige arrangementer fx, generalforsamlinger etc*

Vi markerer med et navn (etikette) mens vi arbejder på en mailkorrespondance (som regel er det Kirsten, der markerer dem).

Marker en mail som **ulæst**, hvis du ikke putter en etikette på eller svarer med det samme.

5.2. Læg link på wikien

Det er aftalt i starten af 2024 at Fælleskoordinator hjælper Indkøb ved at lægge link til ugens pose på wiki. Når posen er endelig sammensat og bestillinger afsendt og indkøber har fået bekræftelse fra avlerne, sender ugens indkøber en mail til FK om at ugens pose kan lægges på wikien.

Hvis du bliver nødt til at gøre det selv, gøres det sådan her:

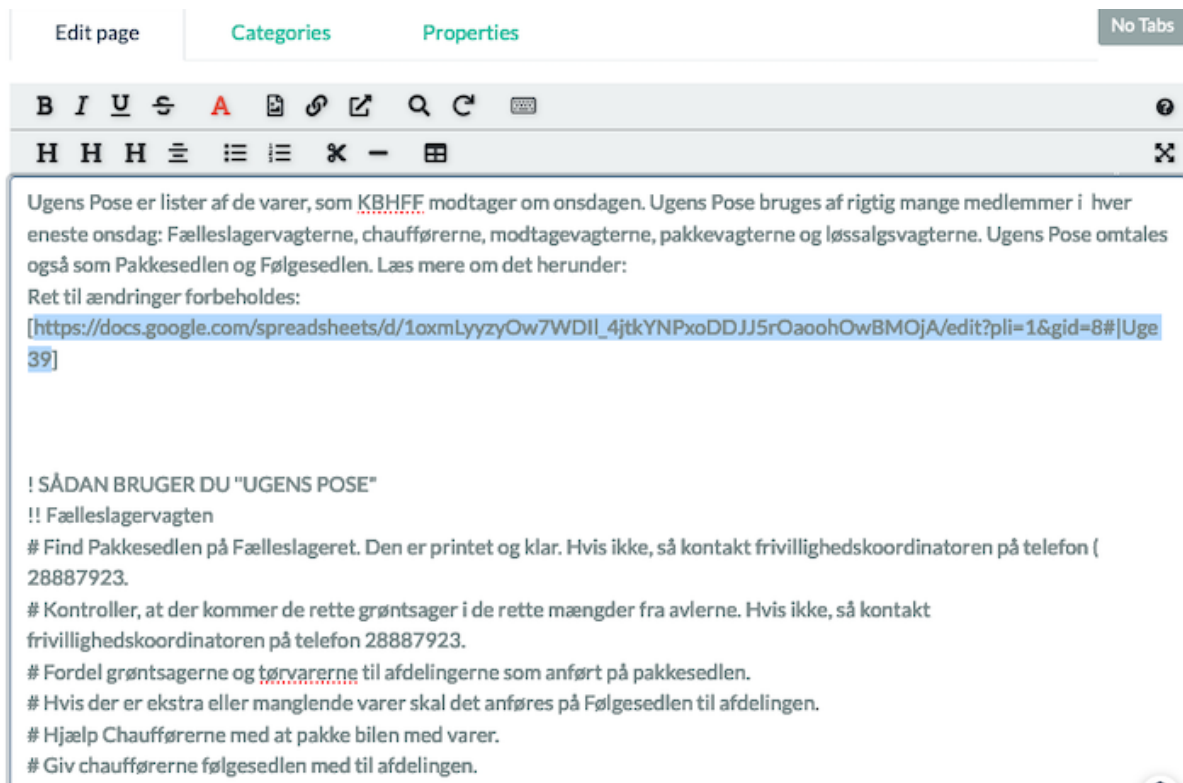
I den kopi du lige har delt, gå til fanen **Fælleslager**.

Kopier hele dokumentets URL. Det er den tekst der står i browserens søgefelt. Den starter med <https://docs.google.com/spreadsheet/...>

Gå til wiki.kbhff.dk.

Tryk på **Ugens Pose**.

Tryk **Edit** oppe i højre hjørne. Herefter kommer denne skærm, hvor du indsætter link før den lodrette streg | (før "Uge" og ret ugenummer derefter. Det står i samme linje [firkantparantes], her markeret med blå.



Tryk **Save** nederst på siden.

5.3. Opret Ugens Pose på hjemmesiden

Det er aftalt i starten af 2024 at Fælleskoordinator hjælper Indkøb ved at oprette ugens pose på hjemmesiden. Når posen er endelig sammensat og bestillinger afsendt og indkøber har fået bekræftelse fra avlerne, sender ugens indkøber en mail til FK om at ugens pose kan lægges på wikien.

Hvis du bliver nødt til at gøre det selv, gøres det sådan her:

Brug fanen **til hjemmesiden**.

Følg derefter instruktionerne i [guiden til hjemmesiden](#) (*Using Janitor - how to create a new Ugens Pose*). Desværre er denne kun på engelsk.

Skriv gerne en lille tekst om ugens pose eller en opskrift (vælg evt. fra [opskriftsamlingen](#) på hjemmesiden).

Guidance (English) for weekly bag purchasing

1. The basics	12
2. Create the following week's bag	13
2.1. Enter the date for the next delivery	13
2.2. Save a copy of the Bag of the Week	13
2.3. Delete last week's composition	14
2.4. Mushroom bag	14
2.5. Pre-ordered loose sale / bulk veg (forudbestilt løssalg, FUB)	14
3. Composing the bag of the week	15
3.1. The fruit bag	15
3.2. Evaluating the portion sizes for "loose sale" vegetables (løssalg)	16
4. Order next week's bag	16
4.1. Enter contact details	16
4.2. Delete contact details from last week	16
4.3. Enter bag orders	17
4.4. Retrieve information from the "Loose sale" orders sheet (Løssalgsbestillingsarket)	17
5. Final steps	18
5.1. Order goods and follow up on orders	19
5.2. Add link on the wiki	20
5.3. Create a Bag of the Week on the website	21

1. The basics

Follow the instructions below to order bags. If you have any questions, call Kirsten (26223752), Marga (81943557). If anything technical is causing problems, email it@kbhff.dk

Remember that the buyer of the week is responsible for checking emails until Wednesday of the following week.

You should always make sure that all growers confirm orders by Sunday evening (Monday morning if special).

Go to the folder named **01 UGENS POSE**, the bag of the week (on the Purchasing Group drive, this can be found under "Stjernemarkerede"/"Starred" files)

In the folder there should be 3 things:

1. A Google Spreadsheet document named - **Posen Uge X - [date]**.
2. This guide
3. A folder named **Ugens Pose Bibliotek** (Bag of the Week Library)
4. Some archive folders

It is the document **Posen Uge X - [date]** that you need to use to create the Bag of the Week. The document has the following tabs:

1. **Fælleslager** (community warehouse), which is the Pakkeseddel (packing slip) for the warehouse in KBHFF
2. **Indtastning** (entering information), where the buyer uses copy/paste to insert the week's orders from the member system and manually enters the item, quantity and unit for the week's pre-ordered loose vegetables.
3. **Svampeposen TEMP**, which is used to compose the mushroom bag.
4. **Sammensætning** (composition), which is used by buyers to enter details about the contents of the bag, e.g. product name and price.
5. **Posebehov** (bag requirement), which is used to enter delivery date, contact details of buyers and to adjust (round up) quantity according to order emails.
6. **FUB Email bestilling** (pre-ordered veg email order), which contains text for order emails for pre-ordered veg
7. **Til hjemmesiden** (for the homepage), which contains text to copy to the homepage describing the Bag of the Week.
8. **As well as a tab for each department**. One tab per department with the department code as the name. For example, Frederiksberg's department code and tab name is FRB. These tabs are pakkesedler (packing slips) for the departments.

Most tabs are locked, but all **the green fields are open** for buyers to enter. In addition, other selected fields are also open for entry (e.g. on the sheet **Indtastning**). All the **blue fields** contain code for calculations or are automatically overwritten by a script. The important thing to know before you start shopping is that the green fields are the ones that need to be filled in.

2. Create the following week's bag

2.1. Enter the date for the next delivery

Go to "Stjernemarkeret" / "Starred"

Go to ***Posen Uge X - [date]***

Go to the ***posebehov*** tab. If you can't see the tab, click on the arrow pointing to the right at the end of the row of tabs.



Overwrite the old date of last week's delivery with the date of next week's delivery.

Double-click the cell to bring up a calendar. The week number for next week's delivery will be calculated automatically. All headings in the top line of each tab will be updated with the correct week number immediately.

2	Bestillingsindstillinger	Dato	Uge
3	Bestilling til...	7. september 2016	36

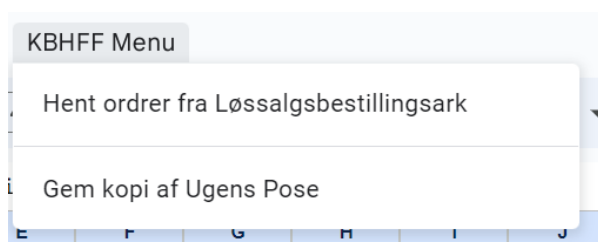
2.2. Save a copy of the Bag of the Week

Open ***Posen Uge X - [date]***

You will see that there is data entered from last week. If it's not from last week, something is wrong. Contact an experienced buyer for help.

In the menu bar at the top, just below the spreadsheet title, there is a menu function called ***KBHFF menu*** at the very end. Click on this.

There are now two options. Click the last one that says ***Gem en kopi af Ugens Pose.*** (save a copy of Bag of the week).



A copy of the Bag of the Week will now be saved. This can take up to 20 seconds. Wait patiently without pressing everything a thousand times. If a text with a red background appears at the top saying that the script was not completed, contact lt@kbhff.dk

When the copy is saved, a dialogue box will pop up telling you that a copy has been saved in the **Ugens Pose Bibliotek** (Weekly bag library folder) and the name of the saved copy.

Now you can start "cleaning" the document to make it ready to use for the week's shopping.

2.3. Delete last week's composition

Go to the **sammensætning** (composition) tab.

Delete everything in the green fields. Also in the green fields under **Løssalg**, **Frugtposen**, **Kartoffelposen**.

However, do not delete the lines about the mushroom bag (blue lines).

2.4. Mushroom bag

The mushroom bag is handled on the **Svampeposen TEMP** sheet. Follow the instructions on this sheet to fill in the composition. The composition is then automatically entered into the **Sammensætning** (composition) and **Fælleslager** (warehouse) sheets as well as all department sheets.

2.5. Pre-ordered loose sale / bulk veg (forudbestilt løssalg, FUB)

Go to the **Indtastning** tab.

Fill in the name of the item, the sales unit and the quantity in the green rows in the red box **ONLY** next to the row(s) for the "loose sale" (løssalg) vegetable(s) that are on sale this week. Please leave the text in the Stofpose (canvas bag) row. This info is then pulled over to the **Fælleslager** (warehouse) and department packing slips as well as the **FUB email bestilling** sheet (*vare* = product, *enhed* = unit, *total mængde* = total order size, *mængde pr bestilling* = amount per order).

On the **FUB email bestilling** sheet there are three additional columns: *salgspris pr bestilling jf KBHFF webshop* (sales price, as in the webshop), *aftalt indkøbspris pr bestilling* (agreed purchasing price per order), *produkt & avler* (product and producer). These are for internal use by Indkøbsgruppen, e.g. when agreements are made with producers in advance and need to be communicated to the coming week's buyer. The information in these columns is not fed through to anywhere else in Ugens Pose.

NB. There is only room for five "loose sale" vegetables per week on the packing slips in addition to the KBHFF bag (Stofpose).

3. Composing the bag of the week

Check what is agreed for the week in the sæsonplan + frugtplan
(seasonal plan + fruit plan)

Check what is agreed in the Hungry Gap plan (agreed in Nov/Dec at the latest for the coming year January-April)

Basic items such as carrots, potatoes, onions Carrots, potatoes, onions and leeks are ordered from either Svanholm or Birkemosegaard, if they have the desired basic products in stock (there must always be either carrots and onions in the bag or available as loose sale). Ensure a **varied content** with coarse and fine items, different colours, and preferably a voluminous element (e.g. kale, leek, fennel with top, etc.). **Do order more than one item per supplier** and a maximum of 5 items to be weighed, so that the packers do not have too much work weighing the vegetables. Make sure to vary from last week's bag and don't repeat the previous week's contents of the veg bag (many people always pick up every other week).

Total price of the bag: Experiment with different quantities of the items on offer until you find a good, varied bag with a **total price of 115 kr.** Max. price of the fruit bag is **60 kr.** A single vegetable can make up a **maximum of ¼ of the bag's price.** Some items are very expensive, such as special mushrooms, asparagus, etc. - consider the price % of the bag when specifying the quantity of the given vegetable.

You must always order at least 2 items from Birkemosegaard as they are responsible for part of the transport of our goods.

Remember that Skytte's prices are excl. transport, i.e. DKK 1 must be added to the price of each item as a general rule of thumb (a pallet costs DKK 350 in transport).

3.1. The fruit bag

Go to the document [Frugtplan 2023 - 24](#) (fruit Plan 2023-24) and find the composition of the week's fruit bag.

3.2. Evaluating the portion sizes for “loose sale” vegetables (løssalg)

If there is any Løssalg (greens/fruits available to buy in the shop on the day), in addition to the pre-ordered items, information about these items are written in the relevant rows under Løssalg on **Sammensætning**.

A new addition is that you need to fill in the **Antal enheder svarende til én portion** (number of units corresponding to one portion). This number is used to calculate the quantities of “loose sale” (løssalg)/bulk sale vegetables for the departments. As a rule of thumb, relatively expensive and special items should have a low portion size. Popular and cheap items should have a larger portion size.

This can be difficult to judge. Feel free to ask an experienced buyer for advice!

It is possible to enter a “skewed” portion size. For example, 2.7 pcs. The ordered amount of bulk vegetables is simply rounded up.

Below are some general observations from the first purchase of “loose sale” vegetables where portion sizes had to be entered:

1. Raspberries are popular, more so than blackcurrants, redcurrants and gooseberries. A suitable portion size for raspberries is 2 or 3 tubs, whereas for blackcurrants, redcurrants and gooseberries it is more like 1 tub.
2. We rarely get artichokes. And since it is cheap, the portion size can be set high.
3. If the communication group advertises “loose sale”/løssalg on Facebook, it is likely that more will be sold than without advertising.

4. Order next week's bag

4.1. Enter contact details

4.2. Delete contact details from last week

Delete all names and phone numbers of buyers, shared warehouse guards and drivers with the exception of the Fælleskoordinator / Community Coordinator (Jonathan: +4528887923) and the driver of the Birkemosegaard route (Zyngintas: +4552710127).

5	Kontaktoplysninger	Navn	Telefon
6	Indkøber 1		
7	Indkøber 2		
8	Fælleslagerkontakt (9-13)		
9	Fælleslagerkontakt (13-18)	Jonas	71 79 79 17
10	Chaufførkontakt (Enghaveruten)		
11	Chaufførkontakt (Fensmarkgaderuten)		
12	Chaufførkontakt (Birkemosegårdnuten)	Martin	22141977

4.3. Enter bag orders

Open a new tab in your internet browser.

Go to **kbhff.dk/login** and log in to your own account.

Click on **Frivillig på arbejde** (volunteer at work), then **INDKØB** (purchasing). If you do not have these buttons, contact an experienced buyer who will give you the rights to be a buyer in KBHFF's member system.

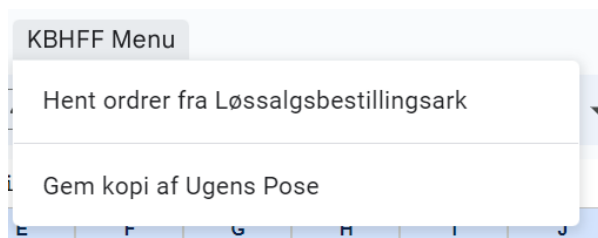
(Find the week's orders from the departments)

Back in the **Posen Uge X** under the **Indtastning** tab, copy/paste the week's orders in the second table, under the heading **Copy/Paste poseantal fra medlemssystemet her**.

4.4. Retrieve information from the “Loose sale” orders sheet (Løssalgsbestillingsarket)

In the menu bar at the top, just below the spreadsheet title, there is a menu function at the very end called **KBHFF menu**. Click on this.

There are now two options. Click on the first one that says **Hent ordrer fra Løssalgsbestillingsarket** (retrieve orders from the loose sale orders sheet.)



Data will now be retrieved from the loose sale order sheet (even if the sheet is not open). Wait until the top says **Hent ordrer fra Løssalgsbestillingsarket** (the script was completed). This can take up to 10 seconds.

Wait patiently without pressing everything a thousand times. If a text with a **red background** appears at the top saying that the script did not complete, contact IT at it@kbhff.dk.

Now you can see that the fields under the heading **Bestillinger fra Løssalgsbestillingsark** have been updated with data from the loose sale orders sheet.

5. Final steps

Check that the correct delivery date has been entered in the "Posebehov" tab.

Automatically set sharing to allow everyone to see the document. If you want to make sure that everyone can see the Bag of the Week when it is posted on the wiki, click **Del / Share** in the top right corner of the copy. Under **Linkdeling er slået til / link sharing is enabled**, it should say **Alle med linket kan se / Everyone with the link can view..** If it does not, click Advanced and click **Everyone with the link can view.**

In addition, the document **must be shared** with distribution@kbhff.dk so that the Community Coordinator can edit. See screenshot below.

It's a good idea to check if the pakkeseddel (packing slip) is correct. Check the Fælleslager / warehouse tab for the correct distribution of ordered items, and check a randomly picked department for the correct number of bags of vegetables, fruit and svampe.

Del med andre

Få link til deling 

Linkdeling er slået til [Få flere oplysninger](#)

Alle med linket kan se ▼	Kopier link
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_HHsbn1mn1Z8pttOiwl5QPtNpdMoHO0H	

Personer

 Distributionsgruppen KBHFF x	Tilføj flere personer...	
Tilføj en note		
Delt med Økonomigruppen Kbhff, Bestyrelse KBHFF		Underret personer ☒

Send

Annuller

Avanceret

KBHFF website > Wiki > Ugens Pose > Edit

5.1. Order goods and follow up on orders

The order is sent as an email to the supplier. **Except** when ordering from Svanholm - go to www.svanholmgoods.dk and log in with User: indkoeb@kbhff.dk password: skiftmig. Click on 'Kbhff - til poser' and order through Svanholm's own webshop.

Okonomi@kbhff.dk (the finance group/ØG) must be cc'd on order emails to all suppliers so that they are aware of the distribution of goods between departments. It is therefore not enough to just write the total quantity in the email, as the Finance Group (ØG) needs an itemised email. ØG pays our suppliers. When ordering from Svanholm, remember to pass on the order to ØG.

How do I write an order email?

Click the small arrow to the left of the trash can icon when you have created a new message. Then click on 'Standard reply' / Skabelon and select the last week below. The first

email you create, you should edit and adapt in relation to the week, modtagevagt (order reception shift) and buyers.

Under the subject at the top, write: "Order for week X - Grower name" **Remember to include:**

- a. week number for delivery
- b. the terms of delivery
- c. contact information for the telephone guard (look it up on the wiki: aktuel måned → Fællesaktiviteter → nøglevagt (current month → Common activities → key guard)
- d. name of the vegetable, variety and agreed unit price (e.g. apples at DKK 14 per kg excl. VAT incl. transport (except Skyttes - their price is excl. transport)
- e. Remember to write that the goods are **organic**, e.g. potatoes: "Øko X kr/kg" (requested by finance for the invoice).
- f. number of units per department and total

The buyer is responsible for answering emails from Thursday to Wednesday (order emails). The distribution group prepares an overall email for the week's team link at the shared warehouse every Monday afternoon prior to the Wednesday shift. Therefore, the packing list should preferably be ready by then. If there are unconfirmed appointments or if there are any changes, the team link must be notified directly and distribution must be informed.

Remember to use the "**note**" for the parcel guard/team link at the bottom of the packing list if there are extra orders for special events, e.g. general meetings, etc.

We mark with a name (label) while we are working on an email correspondence (usually Kirsten marks them).

Mark an email as **unread** if you don't add a label or reply immediately.

5.2. Add link on the wiki

In the copy you just shared, go to the **Fælleslager** tab.

Copy the entire URL of the document. This is the text that appears in your browser's search bar. It starts with <https://docs.google.com/spreadsheet/...>

Go to wiki.kbhff.dk.

Click on **Ugens Pose**.

Press **Edit** in the top right corner.

Press the green button, which is an image that says **SE UGENS POSE HER** (see this week's bag here). Change the link to the link you copied.

Press **Save** in the top right corner.

5.3. Create a Bag of the Week on the website

Use the tab *til hjemmesiden* (for the website).

Then follow the instructions in the [guide to the website](#) (*Using Janitor - how to create a new Ugens Pose*).

Do write a small text about the weekly bag or include a recipe (you could for example choose one from the KBHFF's [recipe collection](#)).