

Alle bestillinger som sendes til Loomis blir automatisk lagret i kundeportalen. Du kan til enhver tid hente ut ordrebekreftelser fra Kundeportalen for både veksel- og rekvisitabestillinger.

Når du har logget inn i kundeportalen, trykk på Ordre – velg så Ordrehistorikk fra menyen som kommer frem. Du får da opp tilsvarende bilde:

Bestillingshistorikk

Kundenavn: Kundenummer: Kundegruppe: Senter:

Referanse: Leveringsdato fra: Antall dager: 92 (Til: 31.08.2018)

Søk kun i bestillinger skapt av deg

Inkluder slettede ordre

Inkluder erstattede ordre

Fra: 01.06.2018 Til: 31.08.2018 Antall bestillinger: 1

Referanse	Leveringsdato	Totalsum	Kundenummer	Kundenavn	Avdeling	Senter	Merknad	Status	Order Type
213006544	21.08.2018	4 000,00	20006948	Loomis Test	000000	Loomis Oslo		Klar	Ordinær, Sedle

Side 1 av 1 (Viser resultater 1-1 av 1)

Gjør som følger:

1. Velg: det du ønsker innsyn i ved å fylle ut ett eller flere av søkefeltene. For eksempel ved å søke på kundenummeret. Alle feltene kan benyttes - du fyller ut de søkefeltene som er relevante for deg. For flere søkefelt, trykk på ett av forstørrelsesglassene i hvert søkefelt.
2. Tidsrom: Velg registrert fra-dato i pop-up kalenderen, og utvid tidslinjen Antall dager. Det er kun mulig å ta ut oversikt for 92 dager per søk.
3. Søk: Ved å trykke på Søk-knappen. Du får da frem en liste over alle registrerte og behandlede bestillinger, hvis det eksisterer noen innenfor valgte søkekriterier
4. Rapport: Ønsker du å ta ut informasjonen i XML-fil, velg Generer rapport. Den laster da ned en rapport som kan hentes ut under Rapporter-fanen øverst til høyre.
5. Ønsker du å hente ut ordrebekreftelsen kan du trykke på den bestillingen du ønsker bekreftelse på.

Ønsker du å sjekke opp en spesifikk ordre, taster du inn ordreferansen i feltet Referanse.

Ønsker du å redigere feltene som viser i søkeresultatet kan du fjerne de ved å trykke på til høyre for hvert felt. Ved å bla helt til høyre kan du legge til andre felter ved å trykke på og velge fra menyen som dukker opp.