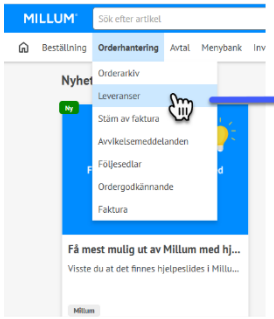
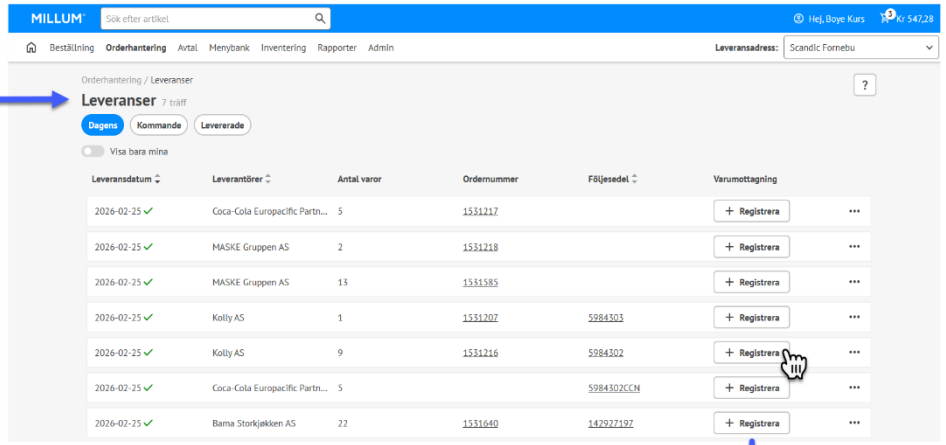
Snabbguide – Varumottagning och avviksmeddelande

För att enkelt kunna hitta den beställning eller följesedel som är kopplad till de varor du får levererade har vi skapat en egen sida som heter **Leveranser**.

Här listas förväntade leveranser för **dagen**, baserat på antingen:

- Önskat leveransdatum
- Bekräftat leveransdatum från orderbekräftelse eller följesedel



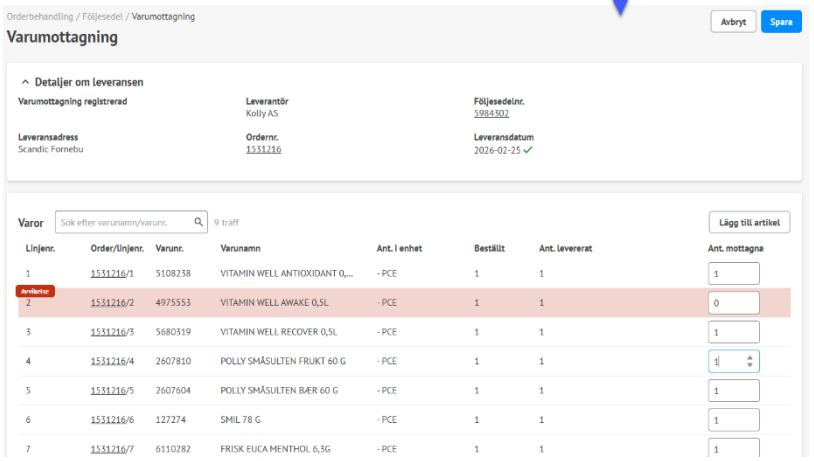


Du kan även hitta:

- Kommande leveranser under **Kommande**
- Tidigare leveranser under **Levererade**

Det går också att välja ”Visa bara mina”, vilket visar beställningar som den inloggade användaren har gjort.

För att genomföra varumottagning, klicka på **Registrera** i kolumnen för varumottagning. Då listas alla orderrader som förväntas bli levererade. Om något saknas, är skadat eller håller en annan kvalitet än förväntat, justerar du antalet mottagna genom att minska kvantiteten.



Avviksmeddelande på eksisterande order

Om du registrerar en avvikelse vid varumottagningen kommer systemet att fråga om du vill skapa ett **Avviksmeddelande**.

Svarar du **Ja** kommer du till vyn för Avviksmeddelande där alla nödvändiga referenser redan är ifyllda och raden/raderna med avvikelse är markerade.

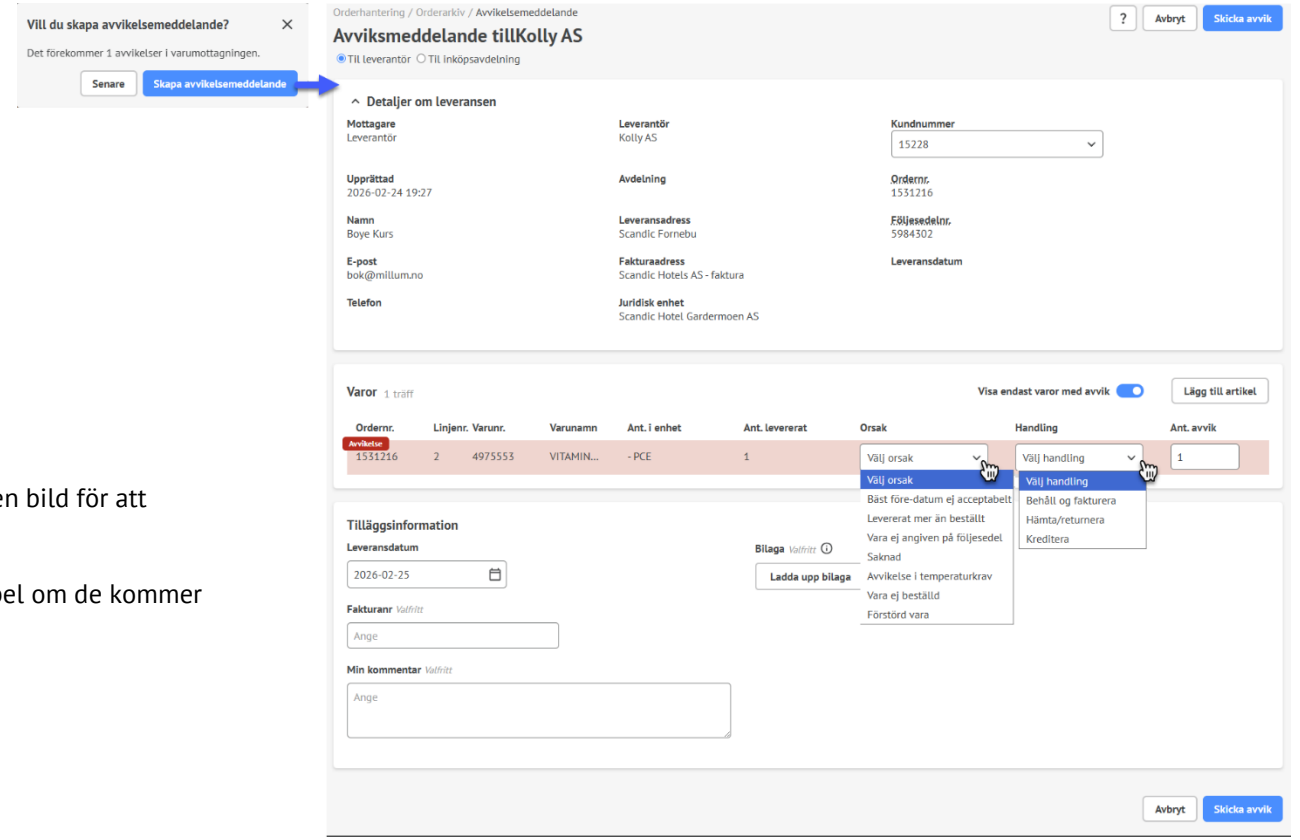
Det enda du behöver göra är att:

- Välja en orsakskod
- Välja en handlingskod
- Spara

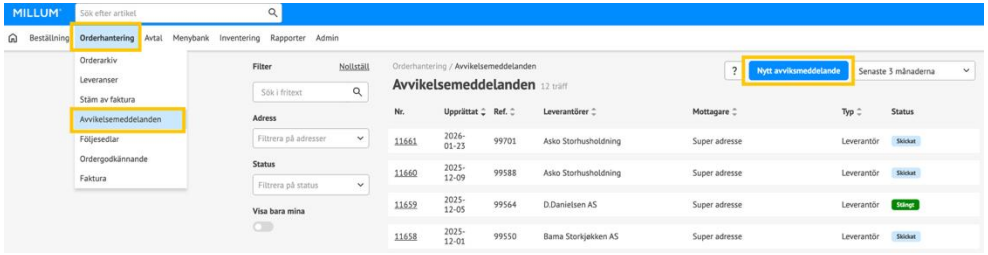
Därefter skickas Avviksmeddelandet direkt till leverantören.

Du kan även lägga till en mer beskrivande kommentar och bifoga en bild för att underlätta leverantörens hantering.

Leverantören svarar sedan i systemet deras handling --> till exempel om de kommer att kreditera avvikelsen.



Manuellt uppsätt av avviksmeddelande
Det är också möjligt att upprätta avviksmeddelande manuellt från fliken **Orderhantering**, och klicka sedan på **Avvikelsemeddelanden**.



Översikt och information om dina avviksmeddelanden
Det går att söka efter avvikelsemeddelanden i fritextsökningen. Du kan också se om en leverantör har svarat på ditt avvik, genom att det dyker upp en «pratbubbla»-symbol under återkoppling. Genom att trycka på detta kan du se leverantörens återkoppling.

Välja *Till leverantör* eller *För inköp*?
Om **Till leverantör** väljs skickas avvikelsen till leverantören. Om **För inköp** väljs kommer avvikelsemeddelandet att synas i portal och rapport.

Stängning av avvikelsen
När leverantören har svarat på avvikelsen och ärendet avslutats ska avvikelsen avslutas. Detta görs genom att ange avvikelsen, och kryssa i en ruta längst upp till höger som heter *Stäng*. Genom att göra detta kan du enkelt hålla koll på vilka ärenden som är stängda och vilka som fortfarande är öppna.