

Snabbguide – Avviksmeddelande

Upprättning av avviksmeddelande via existerande order (rekommenderas)

Det enklaste sättet att skicka ett avviksmeddelande till en leverantör, är att basera den på en redan existerande order. Avviksmeddelande väljer du genom att trycka på avvikssymbolen som du hittar helt till höger i orderarkivbilden i avvikskolonnen.

OBS! Skulle en order sakna avvikssymbolen i avvikskolonnen, innebär detta att leverantören inte är uppsatt för att hantera avviksmeddelanden i inköpslösningen.

Baserer man avviksmeddelandet på en order kommer mycket av informationen redan vara ifyllt när du trycker dig in på avviksmeddelandebilden.

Avviksregistrera på varulinjer

Genom att registrera avviksmeddelande baserat på en order kommer varorna att ligga färdiglistade. För att registrera avvik väljer du det antal det var avvik på per varulinje, orsak till avvik och vilket agerande du önskar från leverantören.

Min kommentar

Det är också möjligt att lägga med en kommentar i tillägg till den avviksregistrering du gör på varulinjerna. När avviksmeddelandet är färdigt utfyllt, återstår det bara att trycka på *Skicka avvik*.

Manuellt uppsatt 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.