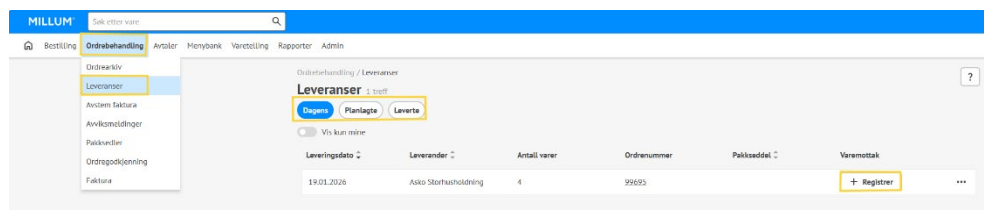


Hurtigguide - Avviksmelding

Oppretting av avviksmelding via eksisterende ordre (anbefales)

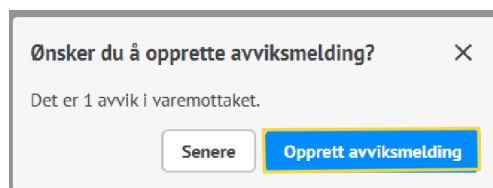
Den enkleste måten å sende en avviksmelding til en leverandør, er å basere den på en allerede eksisterende ordre. For å opprette en avviksmelding må du gå til *Ordrebehandling* -> *Leveranser* og finne "Registrer"-knappen under *Varemottak* på fanene *Dagens*, *Planlagte* og *Leverte*.

NB! Pop-up-vinduet for å registrere avviksmelding vises ikke dersom leverandøren ikke er konfigurert for å motta og håndtere avviksmeldinger i innkjøpsløsningen.



Avviksregistrering på varelinjen

Trykk *Registrer*, merk deretter de varene som har avvik, og trykk *Lagre*. Da får du et pop-up-vindu med meldingen: "Ønsker du å opprette avviksmelding?". Trykk "Opprett avviksmelding" for å fullføre.



Ved å registrere avviksmelding basert på en ordre vil varene ligge ferdig listet. For å registrere avvik velger du årsak til avvik og hvilken handling du ønsker fra leverandøren.

Kommentar

Det er også mulig å legge ved en kommentar i tillegg til avviksregistreringen du gjør på varelinjene. Når avviksmeldingen er ferdig utfylt, gjenstår det bare å trykke på *Send avvik*.

Manuell oppretting av avviksmelding

Det er også mulig å opprette avviksmelding manuelt fra fanen **Ordrebehandling**, og deretter klikke på **Avviksmeldinger**. Det er mulig å søke etter avviksmeldinger i fritekstsøket til venstre på siden. Du kan også se om en leverandør har svart på avviket ditt , ved å trykke på status filtering

The screenshot shows the 'Ordrebehandling' menu on the left, with 'Avviksmeldinger' highlighted. The main area displays a table of 'Avviksmeldinger' with 22 results. The table has columns for Nr., Opprettet, Ref., Leverandør, Mottaker, Type, and Status. The status column shows 'Lukket' for the first two rows and 'Åpent' for the third row.

Nr.	Opprettet	Ref.	Leverandør	Mottaker	Type	Status
11660	09.12.2025	99588	Asko Størhusholding	Super adresse	Leverandør	Lukket
11652	05.12.2025	99564	D.Danielsen AS	Super adresse	Leverandør	Lukket
11658	01.12.2025	99550	Bena Storkjøkken AS	Super adresse	Leverandør	Åpent

Velge *Til leverandør* eller *Til innkjøp*?

Velges **leverandør**, sendes avviket til leverandøren. Velges **innkjøper** vil avviksmeldingen bli synlig i portalen og rapport. Fyll ut den nødvendige informasjonen og trykk deretter på «*Send avvik*».

The screenshot shows the 'Avviksmelding' form. It has a header with 'Ordrebehandling / Ordrearkiv / Avviksmelding' and buttons for '?', 'Avbryt', and 'Send avvik'. Below the header, there are tabs for 'Til leverandør' (selected) and 'Til innkjøp'. The form is divided into sections: 'Detaljer om sendingen' (Mottaker, Opprettet, Navn, E-post, Telefon, Leverandør, Avdeling, Leveringsadresse, Fakturaadresse, Juridisk enhet, Kundenummer, Ordrenr., Pakkseddelnr., Leveringsdato) and 'Varer' (0 treff). The 'Varer' section has a table with columns: Linjenr., Varenr., Varenavn, Ant. i enhet, Ant. bestilt, Årsak, Handling, and Ant. avvik. Below the 'Varer' section, there is a 'Tilleggsinformasjon' section with fields for 'Leveringsdato', 'Fakturanr.', and 'Kommentar'.

Lukking av avviket

Når leverandør har svart på avviket og saken er avsluttet, må avviket lukkes. Det gjøres ved å gå inn på avviket, og huke av i boksen «Lukket» øverst til høyre. Statusen blir synlig i oversikten over avviksmeldinger. Slik holder man enkelt oversikt over hvilke saker som er lukket, og hvilke som fortsatt står åpne.