

## 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. Avviksmelding velger du ved å trykke på avvikssymbolet som du finner helt til høyre i ordreakvibildet i avvikskolonnen.

**NB!** Skulle en ordre mangle avvikssymbolet avvikskolonnen, innebærer dette at leverandøren ikke er satt opp for å håndtere avviksmeldinger i innkjøpsløsningen.

Fra dato	Tr.	Ordredato	Ø.lev	Leverandør	Bestiller	Sum	Status	Pakksedel	V.mottak	Avvik
11.08.2022	Faktura	09.11.2022 07:00	09.11.2022	Asko Storhusholdning	System Administrator	880,38	Sendt			Opprett
Til dato		21888	08.11.2022 07:01	08.11.2022	Asko Storhusholdning	880,38	Sendt			Opprett
09.11.2022		21887	07.11.2022 08:00	08.11.2022	Bama Storkjøkken Oslo	1.100,00	Sendt			Opprett

Baserer man avviksmeldingen på en ordre vil mye av informasjonen allerede være fylt inn når du trykker deg inn på avviksmeldingsbildet.

### Avviksregistrering på varelinjer

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

### Min 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*.

Fra dato	Oppr.	Ref.	Leverandør	Mottaker	Type	Tilbakemelding	Luk.
11.08.2022	Faktura	14.09.2022	12839	Storhusholdning	Super adresse	Leverandør	
Til dato		6206	14.09.2022	12839	Storhusholdning	Super adresse	Leverandør
09.11.2022		6205	14.09.2022	12839	Storhusholdning	Super adresse	Leverandør

### Oversikt og informasjon om dine avviksmeldinger

Det er mulig å søke etter avviksmeldinger i fritekstsøket. Du kan også se om en leverandør har svart på avviket ditt, ved at det dukker opp et «snakkeboble»-symbol under tilbakemelding. Ved å trykke på dette kan du se tilbakemeldingen fra leverandøren.

### Velge Til leverandør eller Til innkjøp?

Velges *Til leverandør*, sendes avviket til leverandøren. Velges *Til innkjøp* vil avviksmeldingen bli synlig i portalen og rapport.

### Lukking av avviket

Når leverandør har svart på avviket og saken er avsluttet, må avviket lukkes. Dette gjøres ved å gå inn på avviket, og huke av i en boks øverst til høyre som heter «Lukk». Ved å gjøre dette kan man enkelt holde oversikt over hvilke saker som er lukket, og hvilke som fortsatt står åpne.