



Brukerveileder Vieri Bestilling for ØRIK kommunene



1 Innhold

2	ENDRINGSLOGG DETTE DOKUMENTET	3
3	INFORMASJON OM SYSTEMET	3
3.1	RESPONSIVT DESIGN	3
3.2	INTEGRASJON MED ERP SYSTEM - BESKRIVELSE AV ROLLER.....	4
3.3	FORKLARING ROLLER OG KNYTNINGER FOR DISSE	4
4	STEGENE FRA BEHOVSMELDING TIL BETALING AV FAKTURA	5
5	MIN PROFIL	6
5.1	MIN PROFIL - INNHOLD	6
5.2	LOGG UT	6
6	ENDRE OPPSETT PÅ SIDE SØKESIDE – RUTENETT- LISTEVISNING.....	7
6.1	FILTRERING.....	8
6.2	FAVORITTER.....	8
7	MELDE BEHOV – FORESPØRRE VARER MED BEHOVSMELDING	8
7.1.1	<i>Velge lokasjon for behovsmelding</i>	<i>8</i>
7.1.2	<i>Opprette behovsmelding – fritekst.....</i>	<i>9</i>
7.1.3	<i>Opprette behovsmelding – fra varekatalog eller nettbutikk</i>	<i>10</i>
7.2	OPPRETTE REKVISISJON - VARESØK	12
7.2.1	<i>Varesøk.....</i>	<i>12</i>
7.3	OPPRETT REKVISISJON - NETTBUTIKK	12
7.4	OPPRETT REKVISISJON - FRITEKST	13
7.5	OPPRETTE REKVISISJON PÅ «TILFELDIG LEVERANDØR»	13
8	BESTILLE TIDLIGERE BESTILTE VARER	15
9	SENDE REKVISISJON TIL GODKJENNING	15
9.1	HANDLEKURV	16
9.2	KONTERING AV ORDRELINJER	16
9.2.1	<i>Fullfør bestilling – sende ordre til godkjenning</i>	<i>17</i>
9.3	INFORMASJON OM FORKJELLIGE FELT I EN REKVISISJON	18
9.3.1	<i>Ønsket leveringsdato</i>	<i>18</i>
9.3.2	<i>Varemottaker</i>	<i>18</i>
9.3.3	<i>Godkjenner</i>	<i>18</i>
9.3.4	<i>Melding til godkjenner</i>	<i>18</i>
9.3.5	<i>Send til godkjenning</i>	<i>18</i>
9.3.6	<i>Lagre rekvisisjon</i>	<i>18</i>
9.3.7	<i>Bekreftelse</i>	<i>19</i>
10	GODKJENNE REKVISISJONER	19
11	ORDRESVAR	20
11.1	ORDRESVAR, OG VARSLER I VIERI BESTILLING	21
11.2	AKSEPTERE ENDRET ORDRESVAR.....	22
11.2.1	<i>Ordresvar med endret leveringsdato</i>	<i>22</i>
11.2.2	<i>Ordresvar der en eller flere artikler ikke har leveringsdato - rest</i>	<i>22</i>
12	STATUS PÅ BEHOVSMELDINGER.....	24
13	STATUS PÅ REKVISISJONER	24
14	STATUS PÅ ORDRE.....	25
14.1	AVANSERT SØK	25
14.2	PÅGÅENDE	26

14.3	IKKE MOTTATT	26
14.4	ARKIV	27
14.5	ALLE	27
15	GJENNOMFØRE VAREMOTTAK	27
16	HANDLELISTER	30
16.1	OPPRETTE NY HANDLELISTE	30
16.2	REDIGERE ELLER SLETTE EN HANDLELISTE	31
17	FRAVÆR PÅ REKVIRENT OG GODKJENNER	32
18	NYHETER	32

2 Endringslogg dette dokumentet

Dato	Beskrivelse endring	Utført av
30.01.2024	Første versjon	Anne Grethe Tømte
03.07.2024	Lagt inn nye avsnitt om ordresvar, punkt 11.2.1 og 11.2.2	

3 Informasjon om systemet

Vieri bestilling er bestillingssystem for alle deltakerkommunene i Øvre Romerike innkjøpssamarbeid (ØRIK). Leverandører som har rammeavtaler inngått av ØRIK på vegne av en eller flere kommuner skal legges tilgjengelig i Vieri bestilling for de kommunene avtalene gjelder for.

ØRIK har ansvar for at avtalene legges inn i henhold til kravet for bestillingsløsning i den signerte avtalen. Det er to mulige avropsmetoder som benyttes, det er «katalog» (varesøk i Vieri) eller «PunchOut» (Nettbutikk i Vieri).

Det er lagt inn en leverandør i hver kommune som heter «*Tilfeldig leverandør*». **Benytt tilfeldig leverandør hvis avtaleleverandør ikke finnes i Vieri Bestilling, eller dersom du har et spesielt behov hos en leverandør hvor vi ikke har dekkende rammeavtale.**

Det er bare i unntakstilfeller denne funksjonen skal benyttes og den skal *ikke* benyttes til leverandører som selger det samme som det er avtale på. Funksjonen «Tilfeldig leverandør» kan sendes på e-post til leverandør, dersom du skal skrive ut rekvisisjonen og ta den med i butikken må den sedes til deg selv på e-post.

Se eget kapittel [«Bestilling -Tilfeldig leverandør»](#).

3.1 Responsivt design

Vieri er utviklet med responsivt design. Det betyr at applikasjonen tilpasser seg den skjermflaten den kjøres på, enten det er PC, mobiltelefon eller nettbrett.

Responsivt design er for eksempel nyttig når man mottar et e-postvarsel på mobiltelefonen om at man har en rekvisisjon til godkjenning. Man kan da åpne rekvisisjonen ved å trykke på lenken i e-posten. Linken starter nettleseren med pålogging for Vieri, og rekvisisjonen åpnes. Rekvisisjonen godkjennes, og bestillingen sendes til leverandør.

Vi anbefaler også her å lagre nettsiden på mobil for enkel tilgang til webapplikasjonen.

3.2 Integrasjon med ERP system - beskrivelse av roller

Denne brukerveilederen beskriver de sentrale funksjonene og prosessene for følgende brukerroller:

- Behovshaver – *kan forespørre varer/konterer ikke*
- Varemottaker - *er ikke knyttet til ansvar*
- Rekvirent – *er attestant fra UBW – konterer varelinjer*
- Godkjenner – *er anviser fra UBW – godkjenner bestillinger*

Det er satt opp en integrasjon/dataoverføring mellom ERP løsningen (UBW) i kommunene og Vieri bestilling på grunndata, ordre og varemottak. Grunndata som hentes fra UBW til Vieri er *ansvar, roller, leveringsadresser, leverandører, kontoer og kontodimensjoner*. Pålogging gjøres med «Single Sign On» fra kommunenes ansattportal.

3.3 Forklaring roller og knytninger for disse

Alle roller og godkjenningshierarki hentes fra UBW og eventuelle endringer må gjøres der. Integrasjon på grunndata overføres hver natt fra UBW til Vieri.

Behovshaver og **varemottaker** er en frittstående rolle og er ikke knyttet til et spesifikt ansvar fra UBW. Den enkelte kommune kan begrense dette i Vieri bestilling.

Ansvar fra UBW hentes til Vieri og heter *lokasjoner i Vieri*. *Attestant* og *anviser* på et ansvar i hentes over og heter *rekvirent* og *godkjenner* i Vieri. Lokadresser fra UBW hentes til Vieri og er knyttet til ansvar, i Vieri ligger lokadresser som leveringsadresser på det enkelte ansvar. Standard leveringsadresse der det er flere lokadresser på et ansvar hentes fra UBW.

Ordre og varemottak overføres som elektroniske meldinger (EHF) fra Vieri til UBW. Fakturaflyt for fakturaer for en innkjøpsordre er satt opp og vedlikeholdes i UBW.

4 Stegene fra behovsmelding til betaling av faktura

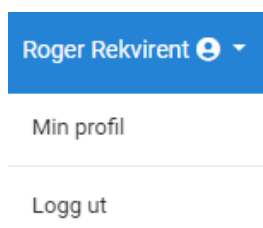
Nedenfor har jeg lagt inn stegene for en bestilling fra behovshaver til faktura blir utbetalt. For å få integrasjonen til å overføre riktige data så disse stegene følges. [Se eget kapittel for 2.2 Integrasjon og beskrivelse av roller.](#)

Det er viktig at alle steg fra og med behovsmelding-rekvisisjon-godkjenning av ordre-varemottak gjøres så raskt som mulig.



5 Min profil

Ved å klikke på navnet ditt øverst til høyre får du følgende valg:



Roger Rekvirent 9 ▾

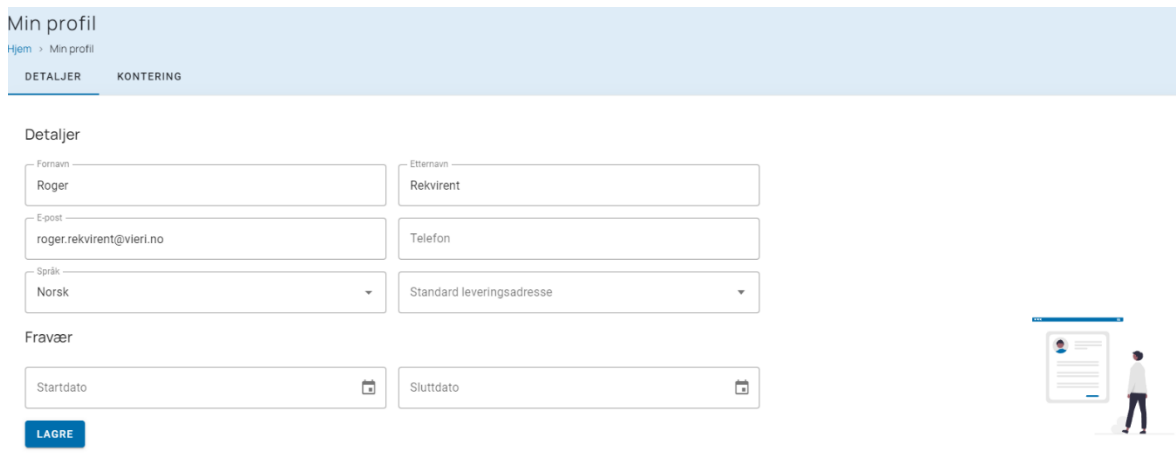
- Min profil
- Logg ut

5.1 Min profil - innhold

Alle brukere opprettes og oppdateres automatisk etter import fra UBW hver natt. Nedenfor er det oversikt over hva som hentes fra UBW som ikke kan endres i Vieri og hva som kan velges i Vieri. Det som er definert med «hentes fra UBW» må endres i UBW dersom endring skal lagres i Vieri.

Følgende informasjon ligger i «min profil»:

- Fornavn – **hentes fra ERP**
- Etternavn - **hentes fra ERP**
- E-postadresse- **hentes fra ERP**
- Telefonnummer - **hentes fra ERP**
- Språk (norsk eller engelsk) – **kan velges**
- Fravær – **kan legges inn, stedfortreder må velges**
- Standard leveringsadresse – **kan velges fra nedtrekk (leveringsadresser er knyttet til lokasjon)**



Min profil

Hjem > Min profil

DETALJER KONTERING

Detaljer

Fornavn: Roger

Etternavn: Rekvirent

E-post: roger.rekvirent@vieri.no

Telefon:

Språk: Norsk ▾

Standard leveringsadresse: ▾

Fravær

Startdato: [calendar icon]

Sluttdato: [calendar icon]

LAGRE

5.2 Logg ut

Dette valget logger deg ut av Vieri Bestilling.

6 Endre oppsett på side søkeside – Rutenett- listevisning

Bestill

Hjem > Bestill

VARESØKHANDLELISTERNETTbutikkTIDLIGERE BESTILT

Filter

Filter søkeresultatene

Anbefalte artikler(0)

Favoritter(0)

Leverandør

DATA STACK AS(24)

MASKE AS(2)

Katalog

Rammeavtale medisinsk forbruk...(2)

Pris

Fra0,00

Til262,20

Klassifisering

Forsvar, opprettholdelse av lov o... (1)

Medisinsk utstyr tilbehold og arti... (1)

brille

2 resultater

Kateter Oksygen Dobbelt Nese/brille

Brillekateter Slangen er 210 cm og det er standard kobling til alle kateter. Forpakning a 50 STK

Leverandør: MASKE AS / Produsent: MEDIQ NORGE AS / Avtale: 12123123213 Maskeavtale

Art.nr.: 4505016 / Prod. art.nr.: 30009551

Forpakning: 1 Forpakning / Innhold i forbruksartikkel: 50 Stykk

Opprinnelsesland: Norge

NOK 262,20
per Forpakning
Per Stykk: NOK 5,24
+ MVA 25,0 %

— 1 +

Vernebrille One size klar PC flergangs

Vernebrille med klar linse fremstilt av polycarbonat. Sidebeskyttelse. Kan benyttes utenpå egne briller. Eget som gjestebriker Forpakning a 10 STK

Leverandør: MASKE AS / Produsent: Abena Norge AS / Avtale: 12123123213 Maskeavtale

Art.nr.: 3376283 / Prod. art.nr.: 400311

Forpakning: 1 Forpakning / Innhold i forbruksartikkel: 10 Stykk

Opprinnelsesland: Kina

NOK 16,51
per Forpakning
Per Stykk: NOK 1,65
+ MVA 25,0 %

— 1 +

Til høyre for søkefeltet kan man velge hvordan produktlisten skal presenteres:



Følgende visninger støttes:

- Lite bilde, produktinformasjon til høyre.
- Større bilde, flere produkter i bredden nedover siden.
- Liste, uten bilder.

Symbolet  benyttes til sortering av viste produkter. Man kan sortere på varenummer, navn, forpakning, leveringsdager, enhet, pris og jamfør pris.

Symbolet  fjerner filter og fritekstsøk, slik at man kan begynne et nytt søk.

Når man har funnet fram til ønsket vare, velger man antall og trykker på handlevognsymbolet, så legges varen til.



Nord 2T 5G 256GB Dobbelt-SIM Grå ⓘ ❤️

80 watt Supervooc hurtigladning 50 MP Sony flaggskipkamera med optisk bildestabilisator Ultraklart frontkamera med 32 MP

Leverandør: SVERRE W. MONSEN AS / **Avtale:** 5577 avtale - 5577

Art.nr.: 5011286515

NOK 4 239,00

per Stykk

+ MVA 25,0 %

—

1

+

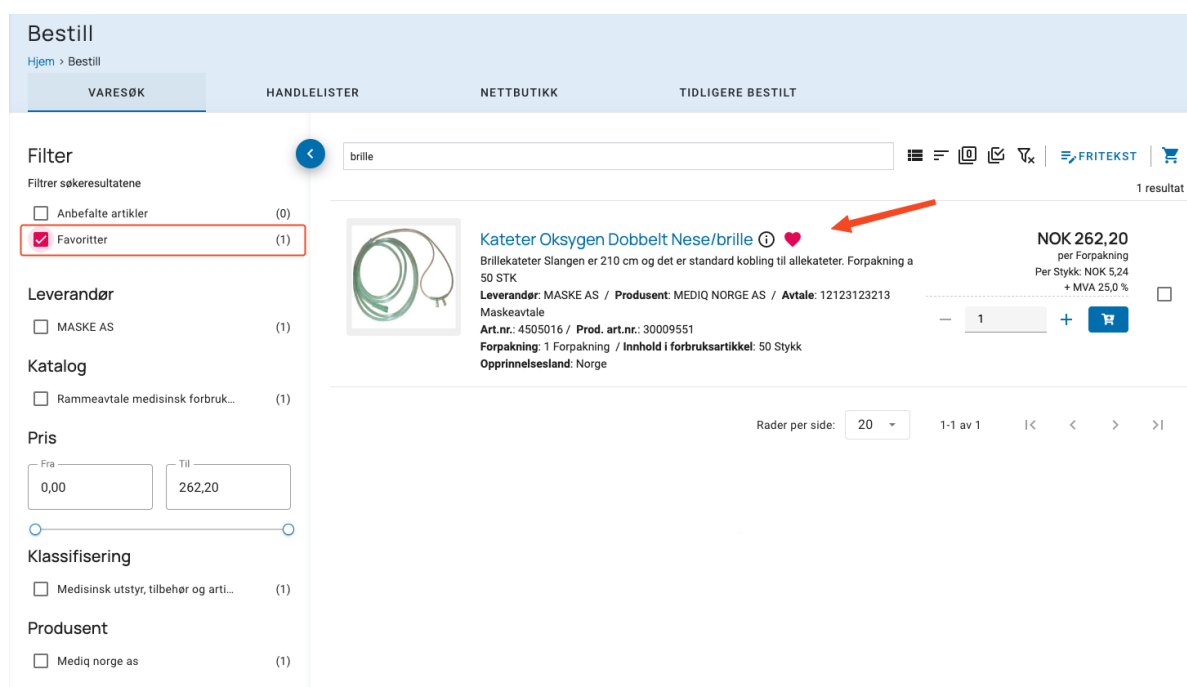


6.1 Filtrering

Produktlisten kan filtreres på anbefalt artikkel, leverandør, katalog, klassifisering (UNSPSC), sertifisering, produsent og prisintervall. Dette er funksjonalitet som er vanlig i nettbutikker.

6.2 Favoritter

Via «Bestill» i venstremenyen kan man merke en vare som favoritt ved å trykke på hjertesymbolet på varelinjen. Varene vil man finne igjen i filteret «Favoritter»:



Varer legges til handlekurven på vanlig måte.

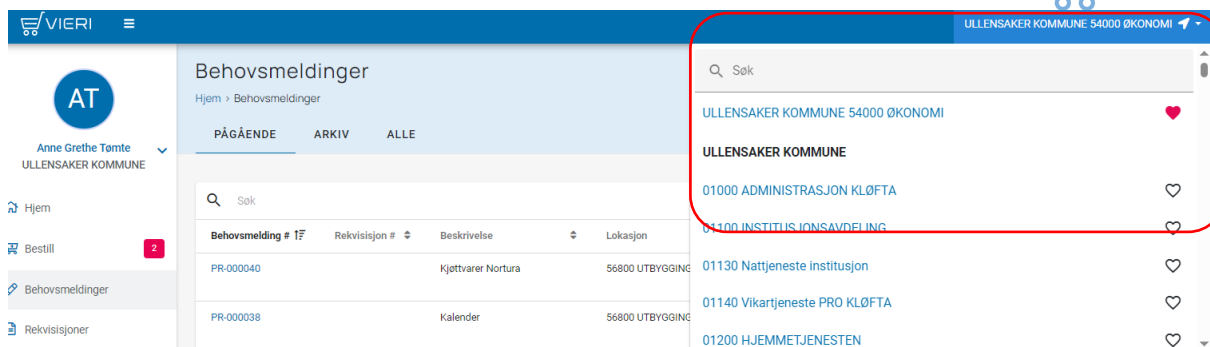
7 Melde behov – forespørre varer med behovsmelding

Behovshaver kan melde behov på følgende måter: «Fritekst», «Varekataloger» eller «Nettbutikk». Behovshavere har tilgang til å melde behov på alle ansvar i kommunen dersom dette ikke er begrenset i den enkelte kommune.

Behovsmelding behandles av rekvisent og godkjenner før den sendes en ordre til leverandør. Rekvisent konterer og sender en rekvisisjon videre til godkjenning.

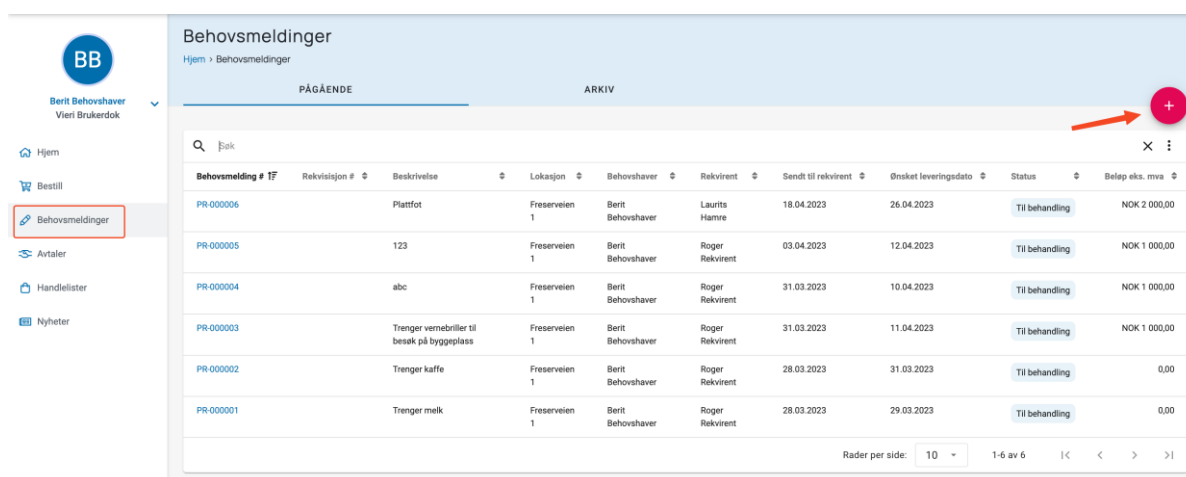
7.1.1 Velge lokasjon for behovsmelding

Velg riktig ansvar i toppmenyen. Du kan søke på *ansvarsnummer* eller navn på ansvar. Dere kan legge lokasjoner som dere benytter mye som «favoritt» ved å trykke på «hjertet», da vil lokasjonene legges øverst og bli markert rødt. Siste valgte lokasjon blir lagret til neste pålogging.



7.1.2 Opprette behovsmelding – fritekst

Velg «Behovsmeldinger» i venstremenyen. Trykk på + symbolet for å registrere en ny behovsmelding:



Ny behovsmelding
54000 ØKONOMI
Hjem > Behovsmeldinger > Ny behovsmelding

DETALJER

Detaljer

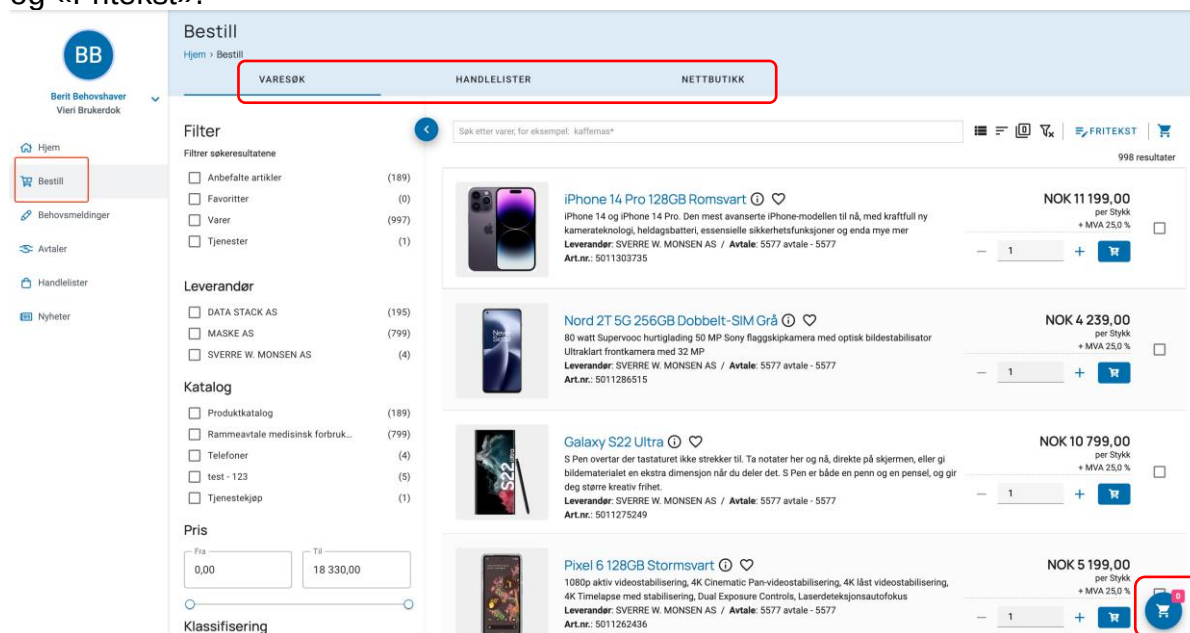
Leveringsadresse: Ullensaker Kommune - ØKONOMI
Ønsket leveringsdato: 31.01.2024
Slutt dato:
Rekvirent: Pål Chr. Jakobsen

Beskrivelse: Trenger mat til påskefrokost

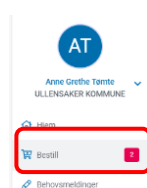
Skriv inn en beskrivelse for behovsmeldingen Velg rekvirent og send behovsmeldingen. Dersom det ikke er riktig rekvirent i nedtrekksmenyen så sjekke at det er valgt riktig ansvar.

7.1.3 Opprette behovsmelding – fra varekatalog eller nettbutikk

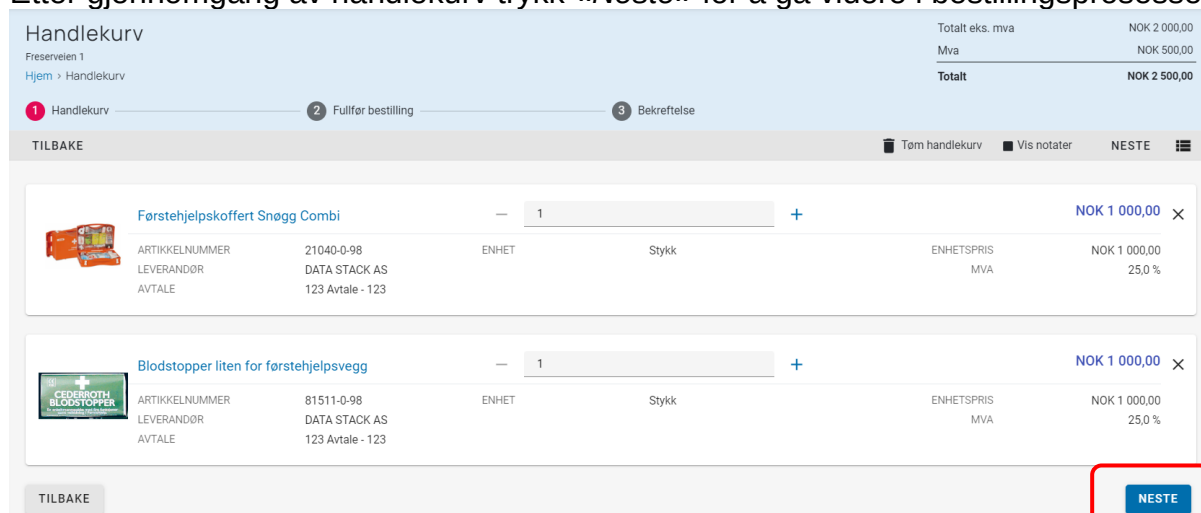
Fyll handlevognen med varelinjer via fanene «Bestill», «Handlelister», «Nettbutikk» og «Fritekst».



Når handlekurven er ferdig utfyllt, trykk på handlekurvsymbolet for å åpne handlekurven. Du kan også åpne handlekurven via venstremenyen eller toppmenyen. Brukeren kontrollerer bestillingen.

Etter gjennomgang av handlekurv trykk «Neste» for å gå videre i bestillingsprosessen



Handlekurv

Freserveien 1

Hjem > Handlekurv

1 Handlekurv 2 Fullfør bestilling 3 Bekreftelse

TILBAKE

Tøm handlekurv Vis notater NESTE

Førstehjelpskoffert Snøgg Combi 1 NOK 1 000,00

ARTIKKELNUMMER 21040-0-98 ENHET Stykk ENHETSPRIS NOK 1 000,00

LEVERANDØR DATA STACK AS MVA 25,0 %

AVTALE 123 Avtale - 123

Blodstopper liten for førstehjelpsvegg 1 NOK 1 000,00

ARTIKKELNUMMER 81511-0-98 ENHET Stykk ENHETSPRIS NOK 1 000,00

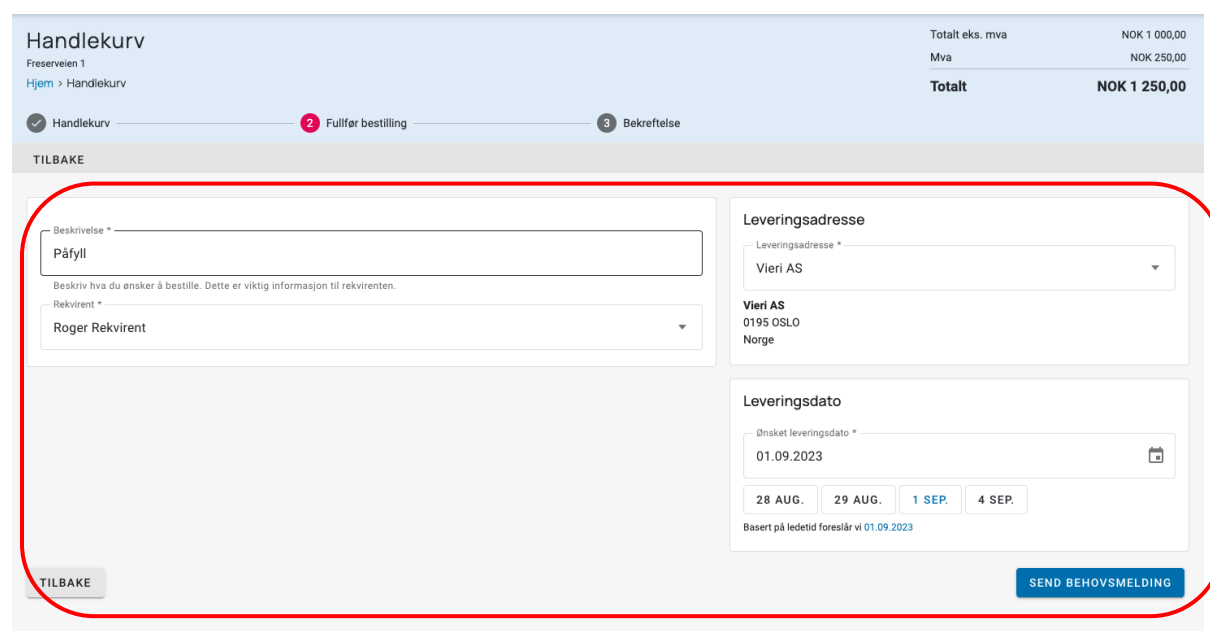
LEVERANDØR DATA STACK AS MVA 25,0 %

AVTALE 123 Avtale - 123

TILBAKE NESTE

Legg inn beskrivelse på behovet, velg rekvirent, leveringsadresse og ønsket leveringsdato. Trykk «Send behovsmelding» dersom rekvirent og leveringsadresser er riktig. Behovsmeldingen sendes nå til rekvirent for behandling.

Rekvirent (er) og leveringsadresser er hentet inn fra UBW og er knyttet til ansvaret du har valgt. Dette kan *ikke* endres av behovshaver. **PS! Dersom det kommer opp feil rekvirent og leveringsadresser - sjekk at du har valgt riktig ansvar.**



Handlekurv

Freserveien 1

Hjem > Handlekurv

1 Handlekurv 2 Fullfør bestilling 3 Bekreftelse

TILBAKE

Totalt eks. mva NOK 1 000,00

Mva NOK 250,00

Totalt NOK 1 250,00

Beskrivelse *

Påfyll

Beskriv hva du ønsker å bestille. Dette er viktig informasjon til rekvirenten.

Rekvirent *

Roger Rekvirent

Leveringsadresse

Leveringsadresse *

Vieri AS

Vieri AS
0195 OSLO
Norge

Leveringsdato

Ønsket leveringsdato *

01.09.2023

28 AUG. 29 AUG. 1 SEP. 4 SEP.

Basert på ledetid foreslår vi 01.09.2023

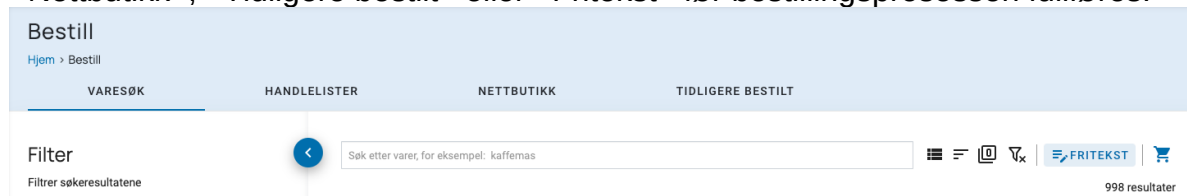
TILBAKE SEND BEHOVSMELDING

Rekvirenten kan godkjenne eller avvise behovsmeldingen. Ved avvising skriver rekvirenten årsaken til avvisingen. Behovshaveren får beskjed via e-post når behovsmeldingen er behandlet.

Under menyvalget «Behovsmeldinger» i venstremenyen kan behovshaveren se aktuelle behovsmeldinger med status og arkiv over tidligere behovsmeldinger.

7.2 Opprette rekvisisjon - Varesøk

Brukere som har rollen «Rekvirent» kan opprette bestillinger via «Bestill» i venstremenyen. Handlekurven fylles med varer via «Varesøk», «Handlelister», «Nettbutikk», «Tidligere bestilt» eller «Fritekst» før bestillingsprosessen fullføres.



7.2.1 Varesøk

Via «Varesøk» kan man søke opp varer som ligger i de til enhver tid tilgjengelige varekatalogene. PS! Varesøk gjøres bare på tvers av alle tilgjengelige varekataloger dersom det ikke «filtreres» på leverandør. Søket leter ikke på leverandører under fanen «Nettbutikk»

Søk fungerer som i en vanlig netthandel: Man søker seg fram til riktig vare, velger antall og legger til i handlekurven.

Man kan skrive fritekst i søkefeltet, hele- eller deler av ord, med mellomrom mellom hvert søkeord. Søkefunksjonaliteten er lik vanlig Google-søk.

Man kan søke med flere ord og man kan søke på deler av ord med * foran eller bak. Det ruller en tekst med søketips i søkefeltet som en hjelp til brukeren. Ved unøyaktig inntasting gis melding om at ordet ikke finnes, men lister da opp ord med liknende bokstaver. Man klikker så på det ordet man var ute etter. Søket leter i følgende felter på varene:

- Navn
- Synonymer
- Beskrivelse
- Nøkkelord
- Leverandørens varenummer

7.3 Opprett rekvisisjon - Netbutikk

Dette alternativet for bestilling innebærer en kobling til leverandøren sin nettbutikk. Ved bruk av nettbutikk logges man automatisk inn i leverandørens nettbutikk. Handlekurven fylles ved å velge varer fra nettbutikken på vanlig måte.

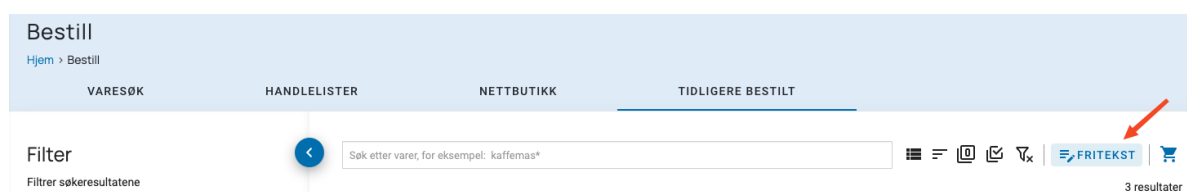
Når man er ferdig med å fylle handlekurven i nettbutikken, hentes denne over i Vieri ved å trykke «Overfør handlekurv» og man kan fullføre bestilling på vanlig måte. Hva knappen heter kan variere fra leverandør til leverandør.

OVERFØR HANDLEKURV

Når handlekurven er overført til Vieri, så fullføres bestillingsprosessen på vanlig måte.

7.4 Opprett rekvisisjon - fritekst

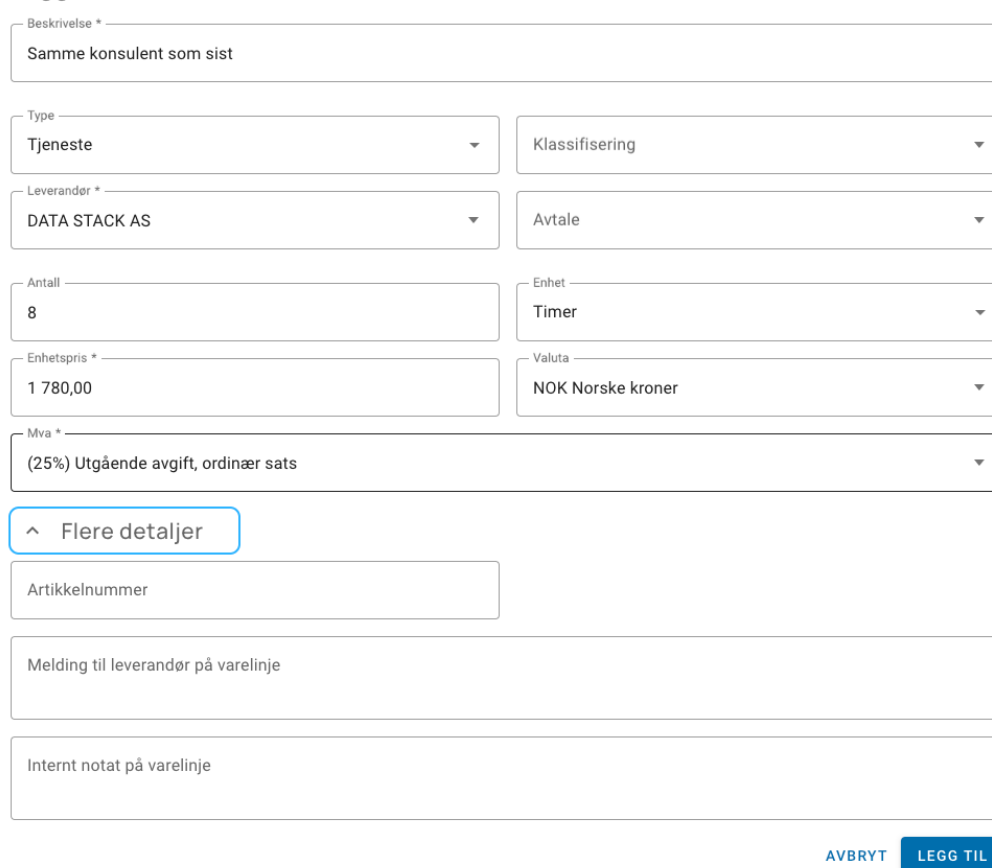
Hvis kunden tillater fritekstkjøp, så kan man registrere fritekstlinjer via fanen «Fritekst»:



The screenshot shows the 'Bestill' (Order) interface. At the top, there are tabs: 'VARESØK', 'HANDLELISTER', 'NETTBUTIKK', and 'TIDLIGERE BESTILT'. Below these, there is a search bar with the placeholder text 'Søk etter varer, for eksempel: kaffemas*'. To the right of the search bar, there is a button labeled 'FRITEKST' with a shopping cart icon, which is highlighted by a red arrow. Below the search bar, there is a status indicator showing '3 resultater'.

Leverandør, beskrivelse, pris og mva. er obligatoriske felter.

Legg til fritekst



The form for adding a free text order line contains the following fields:

- Beskrivelse ***: Samme konsulent som sist
- Type**: Tjeneste
- Klassifisering**: (empty)
- Leverandør ***: DATA STACK AS
- Avtale**: (empty)
- Antall**: 8
- Enhet**: Timer
- Enhetspris ***: 1 780,00
- Valuta**: NOK Norske kroner
- Mva ***: (25%) Utgående avgift, ordinær sats
- Flere detaljer**: (expandable section)
- Artikkelnummer**: (empty)
- Melding til leverandør på varelinje**: (empty)
- Internt notat på varelinje**: (empty)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'LEGG TIL' (Add).

Trykker man «Legg til» vil fritekstlinjen legges til handlekurven. Bestillingen fullføres på vanlig måte ved å trykke på handlekurvsymbolet.

7.5 Opprette rekvisisjon på «Tilfeldig leverandør»

Brukere som har rollen «Rekvirent» kan opprette bestillinger på tilfeldig leverandør.

Benytt tilfeldig leverandør hvis avtaleleverandør ikke finnes i Vieri Bestilling, eller dersom du har et spesielt behov hos en leverandør hvor vi ikke har dekkende rammeavtale.

1. Klikk på "Bestill" og opprett *fritekstbestilling* til "Tilfeldig leverandør" i nedtrekk og fyll inn alle felter markert med *.
2. Dersom du har søkt opp *varenummeret* hos leverandøren så legg det inn i artikkelnummer under pilen «Flere detaljer».

Legg til fritekst

Leverandør *	Avtale
TILFELDIG LEVERANDØR	
Beskrivelse *	
Varetype	Klassifisering
Vare	
Antall	Enhet
1	Stykk
Enhetspris *	Valuta
	NOK Norske kroner
Mva *	
^ Flere detaljer	
Artikkelnummer	

AVBRYT

LEGG TIL

3. Legg inn din egen e-post adresse for mottak av innkjøpsordre (siste steg før bestilling fullføres).
4. NB! Skriv leverandørens navn i "Melding til leverandør for ordre" slik at det blir synlig på innkjøpsordren.
5. Videre send innkjøpsordre til leverandør for merking av faktura (EHF), ordrenummer består av 8 siffer og starter med tallet 7.
6. Fakturaer kan da sendes på flyt til deg som innkjøper basert på ordrenummer.

8 Bestille tidligere bestilte varer

Bestill

Hjem > Bestill

VARESØK

HANDELLISTER

NETTBUTIKK

TIDLIGERE BESTILT

Filter

Filtrer søkeresultatene

Anbefalte artikler

(3)

Leverandør

DATA STACK AS

(3)

Katalog

Produktkatalog

(3)

Pris

Fra

0,00

Til

1 000,00

Klassifisering

Forsvar, opprettholdelse av lov o...

(1)

Produsent

3m

(1)

Cederroth ab

(2)

Msa

(1)

Snegg as

(1)

Søk etter varer, for eksempel: *kapsler

FRITEKST

3 resultater



Blodstopper liten for førstehjelpsvegg

Refill til Cederroth Førstehjelpsvegg

Leverandør: DATA STACK AS / Produsent: Cederroth AB / Avtale: 123 Avtale - 123

Art.nr.: 81511-0-98 / Prod. art.nr.: 1911

NOK 1 000,00

per Stykk

+ MVA 25,0 %

1

+

-



Ørepropper Earsoft 3M boks m/ 200 par

Ørepropp med ekstrem mykt skum, langsom gjenoppretting, Polyuretan

Leverandør: DATA STACK AS / Produsent: 3M / Avtale: 123 Avtale - 123

Art.nr.: 6-6115-98 / Prod. art.nr.: 6-6115-98

NOK 1 000,00

per Stykk

+ MVA 25,0 %

1

+

-



Blodstopper stor for førstehjelpsvegg

Refill til Cederroth Førstehjelpsvegg

Leverandør: DATA STACK AS / Produsent: Cederroth AB / Avtale: 123 Avtale - 123

Art.nr.: 81510-0-98 / Prod. art.nr.: 1910

NOK 1 000,00

per Stykk

+ MVA 25,0 %

20

+

-

Rader per side: 20

1-3 av 3

<

>

Her ligger alle varelinjer som tidligere er bestilt på den aktuelle lokasjonen. Varer legges til handlekurven på vanlig måte.

9 Sende rekvisisjon til godkjenning

Når du er ferdig med å fylle handlekurven, åpnes handlekurven ved å trykke på handlevognsymbolet nederst til høyre på skjermen:

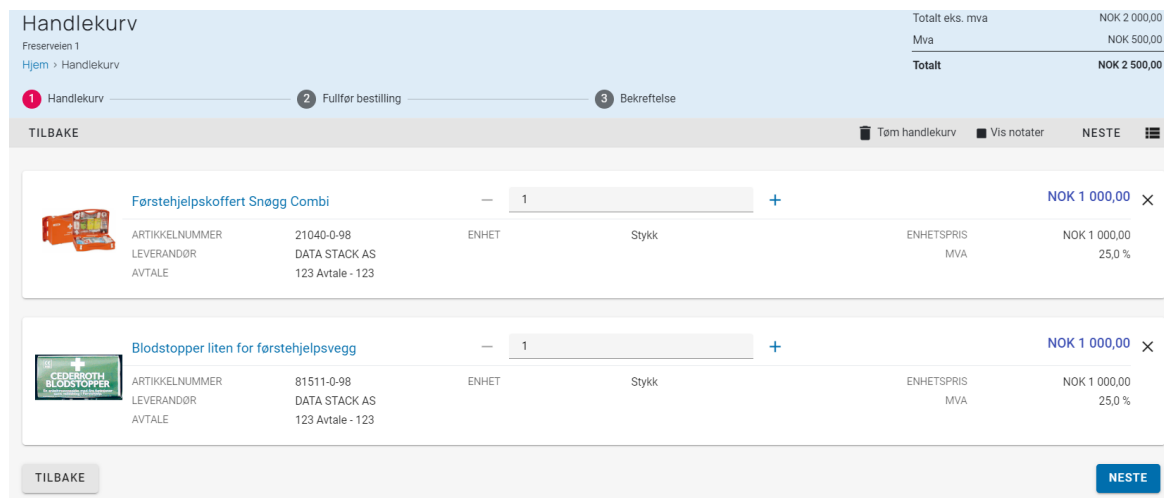


Man kan også åpne handlekurven via venstremenyen eller toppmenyen.

ØRIK - Bruerveiledning Vieri bestilling tilpasset ØRIK kommunene.docx

side 15

9.1 Handlekurv



Handlekurv

Freservein 1

Hjem > Handlekurv

1 Handlekurv 2 Fullfør bestilling 3 Bekreftelse

TILBAKE

Tøm handlekurv Vis notater NESTE

Førstehjelpskoffert Snøgg Combi — 1 + **NOK 1 000,00** ×

ARTIKKELNUMMER 21040-0-98 ENHET Stykk ENHETSPRIS NOK 1 000,00
 LEVERANDØR DATA STACK AS MVA 25,0 %
 AVTALE 123 Avtale - 123

Blodstopper liten for førstehjelpsvegg — 1 + **NOK 1 000,00** ×

ARTIKKELNUMMER 81511-0-98 ENHET Stykk ENHETSPRIS NOK 1 000,00
 LEVERANDØR DATA STACK AS MVA 25,0 %
 AVTALE 123 Avtale - 123

TILBAKE NESTE

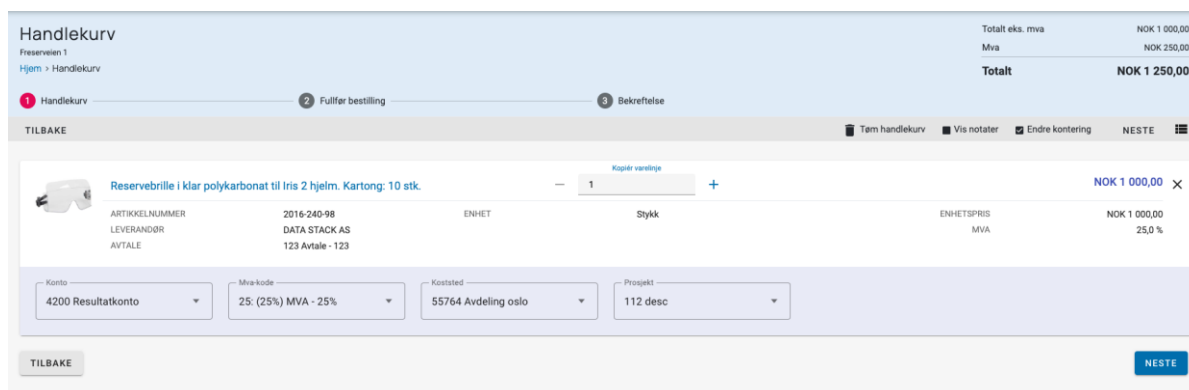
I dette steget kontrollerer man handlekurven. Man kan endre antall varer eller fjerne linjer. Hvis man ønsker å legge til andre varer, så må dette gjøres via «Bestill» i venstremenyen.

Kryss av for «Vis notater» for å legge inn et notat som skal gå til leverandøren eller et internt notat til godkjenner.

9.2 Kontering av ordrelinjer

Kontering av ordrelinjer må gjøres i handlekurven av rekvirent før rekvisisjonen sendes til godkjenning. Det er satt opp forslag til konto på de fleste leverandørene / varene. Det er viktig at rekvirent sjekker at det er valgt riktig konto før ordren sendes til godkjenning.

Dersom alle ordrelinjer skal konteres likt kan du velge det øverst i handlekurven.



Handlekurv

Freservein 1

Hjem > Handlekurv

1 Handlekurv 2 Fullfør bestilling 3 Bekreftelse

TILBAKE

Tøm handlekurv Vis notater Endre kontering NESTE

Reservebrille i klar polykarbonat til Iris 2 hjelm. Kartong: 10 stk. — 1 + **NOK 1 000,00** ×

ARTIKKELNUMMER 2016-240-98 ENHET Stykk ENHETSPRIS NOK 1 000,00
 LEVERANDØR DATA STACK AS MVA 25,0 %
 AVTALE 123 Avtale - 123

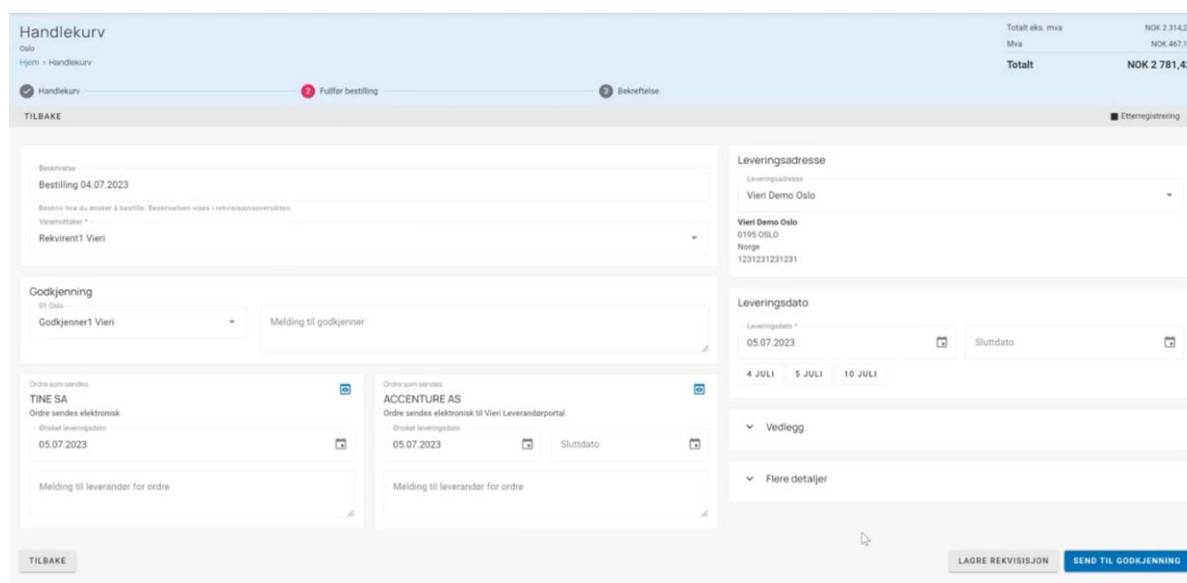
Konto: 4200 Resultatkonto Mva-kode: 25 (25%) MVA - 25% Kontosted: 55764 Avdeling oslo Prosjekt: 112 desc

TILBAKE NESTE

Det er ikke satt opp «knytning» mellom kontonummer og mva. koder eller ansvar og funksjon i integrasjonen. Ordre som sendes med feil «knytning» vil havne i ajourhold i UBW og må behandles av en administrator der for å få ordren importert i til UBW.

Trykk «Neste» for å gå til neste steg i bestillingsprosessen.

9.2.1 Fullfør bestilling – sende ordre til godkjenning



Trykk på symbolet  for å se en forhåndsvisning av ordren. Hvis handlekurven inneholder varer fra flere leverandører, så vil det vises en ordre per leverandør.

Når man trykker «Send til godkjenning», opprettes en rekvisisjon som sendes til godkjenner på det ansvaret som er valgt. Godkjenner er hentet fra UBW og kan ikke endres av rekvirent.

Hvis handlekurven inneholder varer fra flere leverandører, så sendes det én innkjøpsordre per leverandør.



Artikkelnummer	Beskrivelse	Antall	Enhet	Enhetspris	Mva	Beløp eks. mva
	Juniorutvikler	1	Stykk	NOK 1 200,00	25,0 %	NOK 1 200,00
Kontostreng: KOSTSTED=01						
Leveringsdato: 05.07.2023						
Totalt eks. mva						NOK 1 200,00
Mva						NOK 300,00
Totalt						NOK 1 500,00

Forhåndsvisning av ordre

9.3 Informasjon om forskjellige felt i en rekvisisjon

9.3.1 Ønsket leveringsdato

Ønsket leveringsdato må spesifiseres før rekvisisjonen kan opprettes. Leverandørens ledetid på varelinjene vil bli foreslått som ønsket leveringsdato.

Dersom det er avtalt faste bestillingsdatoer og leveringsdager med en levernadør så vil leveringen komme på nærmeste avtalte leveringsdag etter ønsket leveringsdato i bestillingen. Faste leveringsdager er ikke markert i kalender på ønsket leveringsdato. PS ! Husk at dersom det velges en tidligere dato enn avtalt dato kan det påløpe hastegebyr.

9.3.2 Varemottaker

Varemottaker må være valgt før rekvisisjonen kan opprettes. Hvis rekvirenten har varemottakerrollen, vil rekvirenten være valgt som varemottaker. Det er mulig å velge en annen varemottaker enn den som er rekvirent.

9.3.3 Godkjenner

Godkjenner er hentet fra UBW og er knyttet til ansvaret. Godkjenner i Vieri er den samme som Anviser i UBW. Det er bare en godkjenner på hvert ansvar. Godkjenner kan ikke sende bestillinger da det ikke er mulig å godkjenne egne bestillinger.

Systemet tar hensyn til registrert fravær i Vieri og evt. stedfortredere når godkjenningsflyten utledes. Godkjenner mottar e-postvarsel når en rekvisisjon er sendt til godkjenning.

9.3.4 Melding til godkjenner

Hvis man har behov for å skrive en melding til godkjenner kan man gjøre det i et eget felt i rekvisisjonen. Meldingen vil bli lagt til i loggen på rekvisisjonen.

9.3.5 Send til godkjenning

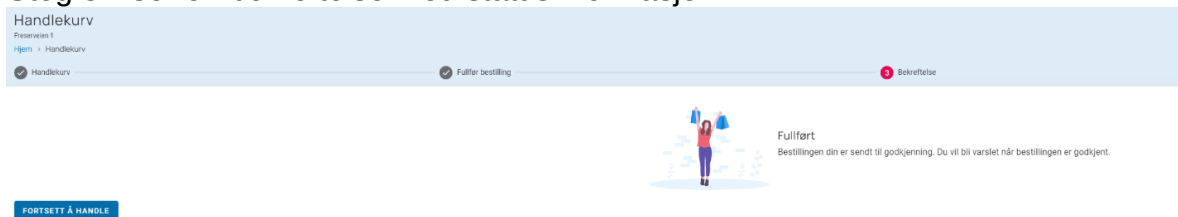
Rekvisisjonen sendes til godkjenning. Når rekvisisjonen er godkjent, sendes ordren til leverandør.

9.3.6 Lagre rekvisisjon

Rekvisisjonen lagres som utkast. Man kan åpne den senere via Rekvisisjoner i venstremenyen. Rekvirenten kan oppdatere rekvisisjonen; legge til varer, fjerne varer, endre antall, endre leveringsdato, med mer, og deretter fullføre bestillingsprosessen.

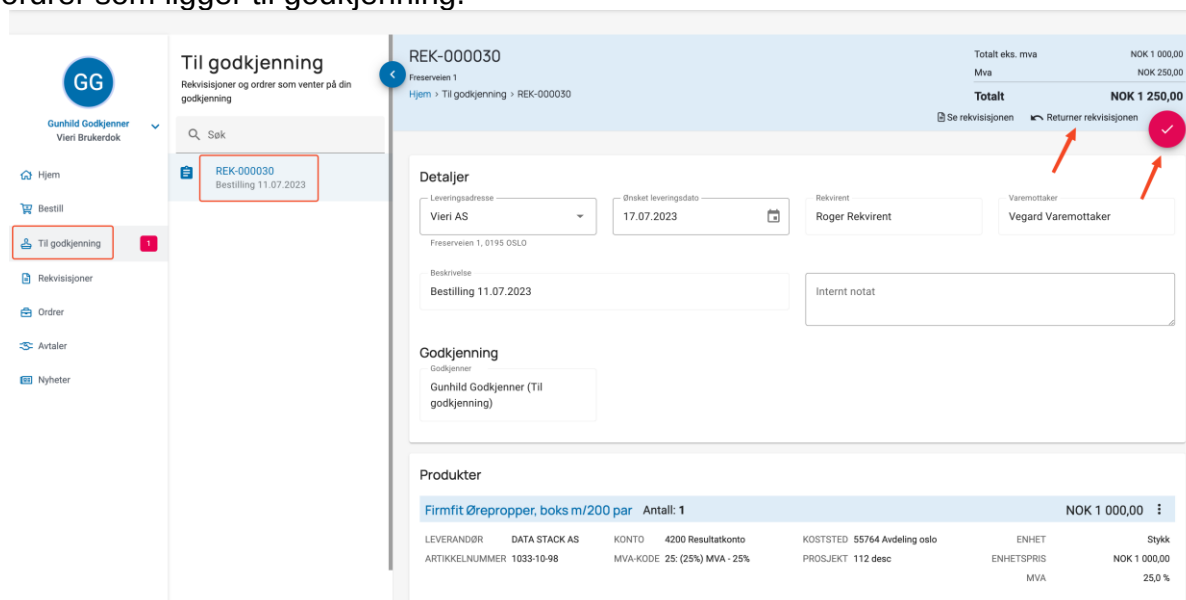
9.3.7 Bekreftelse

Steg 3 viser en bekreftelse med statusinformasjon.



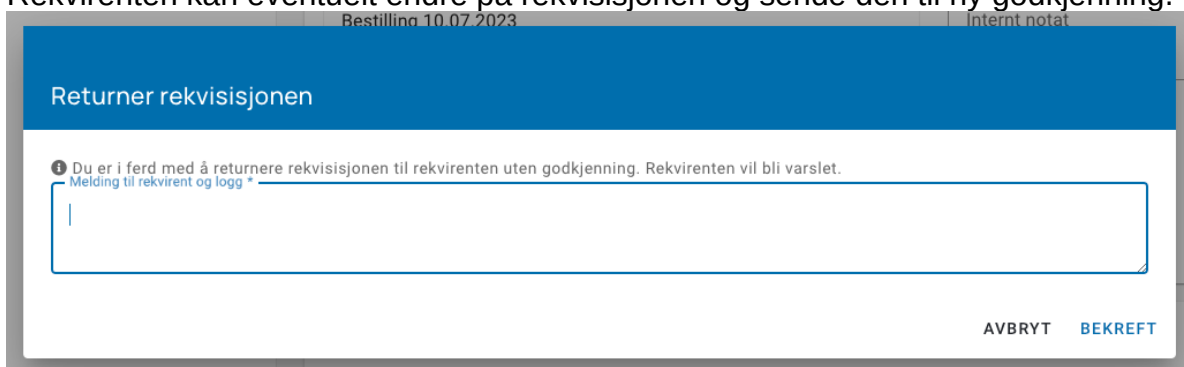
10 Godkjenne rekvisisjoner

Brukere med rollen «Godkjenner» kan godkjenne eller avvise rekvisisjoner. I venstremenyen velger man «Til godkjenning» når man skal behandle rekvisisjoner og ordrer som ligger til godkjenning.



Vi ser at den markerte rekvisisjonen vises til høyre i bildet, med den røde godkjenningsknappen. Rekvisisjonen avvises ved å trykke «Returner» i undermenyen.

Skriv en årsak til avvisningen som går til rekvirenten og som legges i loggen. Rekvirenten kan eventuelt endre på rekvisisjonen og sende den til ny godkjenning.



Det er mulig å endre en varelinje ved å trykke på symbolet . Brukerens tilganger vil avgjøre hvilke felter som kan endres.

Firmfit Ørepropper, boks m/200 par

Ønsket leveringsdato 	
Antall 1	Mva * (25%) Utgående avgift, ordinær sats ▼
^ Flere detaljer	
Melding til leverandør på varelinje	Internt notat på varelinje
^ Kontering	
Konto 4200 Resultatkonto ▼	Mva-kode 25: (25%) MVA - 25% ▼
Koststed 55764 Avdeling oslo ▼	Prosjekt 112 desc ▼

AVBRYT OK

Godkjenner får et e-postvarsel om å godkjenne en rekvisisjon, ved å trykke på åpne rekvisisjon i denne e-posten komme du rett til behandling av rekvisisjonen.:



11 Ordresvar

Ordresvar/ordrebekreftelse skal mottas fra alle leverandører på alle ordrer. ØRIK følger opp at ordresvar mottas og registreres riktig i systemet. Rekviert skal ikke gjøre noe med ordresvar dersom det ikke kommer ordresvar med endringer i forhold ØRIK - Bruerveiledning Vieri bestilling tilpasset ØRIK kommunene.docx

til foretatt bestilling. Det er varierende hvor raskt et ordresvar mottas fra leverandøren.

Dersom en leverandører ikke sender elektroniske ordresvar, settes de opp i Vieri bestilling på en måte som gjør at de vises som bekreftet uten at rekvirenten behøver å registrere manuelt ordresvar.

11.1 Ordresvar, og varsler i Vieri bestilling

På ordreoversikten vises ordre som er bekreftet fra leverandørene uten endringer med status «Bekreftet». Det samme gjør de ordrene fra leverandører som ikke sender elektronisk ordrevar. Rekvirent skal ikke gjøre noe når denne statusen vises.

Bekreftet

Her ligger det et tall dersom det er ordre som må behandles

ULLENSAKER KOMMUNE 25000 JESSHEIM SKOLE											
Anne Grethe Tømte											
Ordre											
Hjem > Ordre											
PÅGÅENDE IKKE MOTTATT ARKIV ALLE											
Avansert søk											
Søk											
Ordre #	Rekvirisjon #	Beskrivelse	Lokasjon	Leverandør	Rekvirent	Utstedt	Varemottaker	Ønsket leveringsdato	Bekreftet leveringsdato	Status	Bekr.
70000319	REK-000310	Bestilling 22.01.2024	06115 PRIVAT AVLASTNING	LYRECO NORGE AS	Monica Braathen	22.01.2024 17:00 Anita Nordstrand (EHF)	Monica Braathen	24.01.2024		Utstedt	
70000318	REK-000311	Bestilling 22.01.2024	06115 PRIVAT AVLASTNING	ELKJØP NORGE AS	Monica Braathen	22.01.2024 17:00 Anita Nordstrand (EHF)	Monica Braathen	25.01.2024	25.01.2024	Bekreftet	
70000317	REK-000306	Bestilling 22.01.2024	19000 GYSTADMARKA SKOLE	ATEA AS	Mette Sørensen	22.01.2024 15:10 Ann-Hege Be Ringnes (EHF)	Mette Sørensen	24.01.2024		Utstedt	
70000315	REK-000298	Bestilling 22.01.2024	25000 JESSHEIM SKOLE	TRIGONOR	Maria Veronica Elton	22.01.2024 15:07 Nina Helene Rognerud Grønlie (EHF)	Maria Veronica Elton	29.01.2024	29.01.2024	Bekreftet	
70000314	REK-000300	Bestilling 22.01.2024	30000 ALLERGOT UNGDOMSSKOLE	LYRECO NORGE AS	Jasna Panic	22.01.2024 13:27 Bernt Helge Stokkevåg (EHF)	Jasna Panic	22.01.2024	22.01.2024	Bekreftet	
70000313	REK-000211	Bestilling 15.01.2024	11600 UNG KULTUR	LEKOLAR AS	Amfinn Algarheim	22.01.2024 13:26 Jon Henrik Solhei (EHF)	Amfinn Algarheim	22.01.2024	22.01.2024	Bekreftet	
70000312	REK-000280	Bestilling 19.01.2024	04200 PSYKISK HELSEVERN	ATEA AS	Kjell Arne Hansen	22.01.2024 12:51 Sverre Jørgensen (EHF)	Kjell Arne Hansen	23.01.2024	22.01.2024	Bekreftet	
70000311	REK-000304	Bestilling 22.01.2024	28000 ÅREPPEN SKOLE	LYRECO NORGE AS	Elin Andrea McCall	22.01.2024 12:31 Magnar Magerøy	Elin Andrea McCall	25.01.2024	25.01.2024	Akseptert	

Status «Akseptert» med lys blå farge betyr at ordren er besvart med endringer som rekvirent må bekrefte.

Akseptert

Status «Utstedt» med blå farge betyr at vi venter på ordrebekreftelser/ordresvar fra leverandøren.

Utstedt

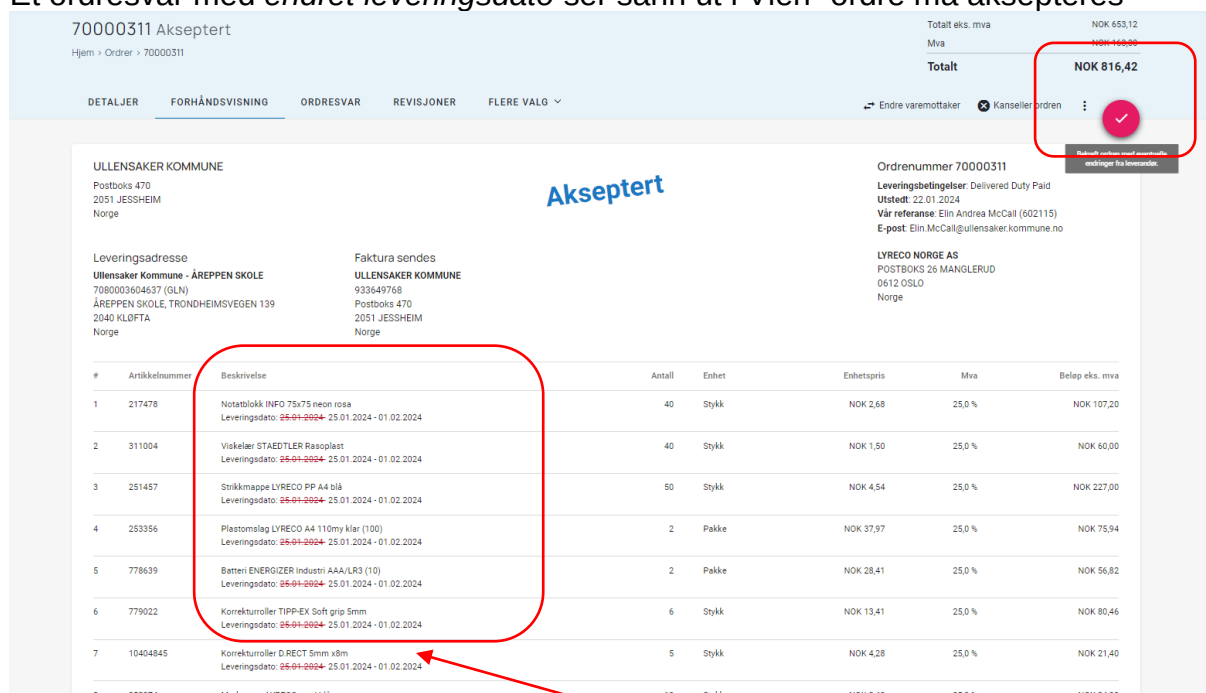
11.2 Akseptere endret ordresvar

Rekvirent **må** «Akseptere» et endret ordresvar fra leverandøren for at ordren skal bli bekreftet og overføres til UBW for videre prosess.

Gå inn på ordrene som ligger med status «Akseptert» og sjekk endringene som er på ordrene og klikk på «huk» oppe til høyre for å akseptere endringene. Aksepter endringen i ordresvaret ved å klikke på «huk» i den røde rundingen.

11.2.1 Ordresvar med endret leveringsdato

Et ordresvar med *endret leveringsdato* ser sånn ut i Vieri -ordre må aksepteres



70000311 Akseptert

Hjem > Ordre > 70000311

Totalt eks. mva NOK 653,12
Mva NOK 163,30
Totalt NOK 816,42

Endre varemottaker Kanseller ordre

ULLENSAKER KOMMUNE
Postboks 470
2051 JESSHEIM
Norge

Leveringsadresse
Ullensaker Kommune - ÅREPPEN SKOLE
7080003604637 (GLN)
ÅREPPEN SKOLE, TRONDHEIMSVEN 139
2040 KLØFTA
Norge

Faktura sendes
ULLENSAKER KOMMUNE
933649768
Postboks 470
2051 JESSHEIM
Norge

Ordrenummer 70000311
Leveringsbetingelser: Delivered Duty Paid
Utstedt: 22.01.2024
Vår referanse: Elin Andrea McCall (602115)
E-post: Elin.McCall@ullensaker.kommune.no

LYRECO NORGE AS
POSTBOKS 26 MANGLERUD
0612 OSLO
Norge

#	Artikkelnummer	Beskrivelse	Antall	Enhet	Enhetspris	Mva	Belop eks. mva
1	217478	Notablokk INFO 75x75 neon rosa Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	40	Stykk	NOK 2,68	25,0 %	NOK 107,20
2	311004	Viskelær STAEDTLER Rasoplat Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	40	Stykk	NOK 1,50	25,0 %	NOK 60,00
3	251457	Strikkmappe LYRECO PP A4 blå Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	50	Stykk	NOK 4,54	25,0 %	NOK 227,00
4	253356	Plastomslag LYRECO A4 110my klar (100) Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	2	Pakke	NOK 37,97	25,0 %	NOK 75,94
5	778639	Batteri ENERGIZER Industri AAA/LR3 (10) Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	2	Pakke	NOK 28,41	25,0 %	NOK 56,82
6	779022	Korrekturroller TIPP-EX Soft grip 5mm Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	6	Stykk	NOK 13,41	25,0 %	NOK 80,46
7	10404845	Korrekturroller DIRECT 5mm x8m Leveringsdato: 25.01.2024 25.01.2024 - 01.02.2024	5	Stykk	NOK 4,28	25,0 %	NOK 21,40
8	252274	Merkepenn LYRECO rund blå	10	Stykk	NOK 2,43	25,0 %	NOK 24,30

Endringer fra opprinnelig bestilling vises med rød tekst.

11.2.2 Ordresvar der en eller flere artikler ikke har leveringsdato - rest

Alle anbefalte varer i ØRIK avtaler er artikler som skal være på lager og ikke restes. Bestillingsvarer har ikke en fast leveringsdato og kan restes. Ordresvaret som leveres til systemet vil da mottas uten leveringsdato. I Vieri vises disse ordresvarene ved at antall artikler endres fra bestilt antall til 0 på de ordrelinjene som er restet.

Det jobbes sammen med leverandørene om å endre dette sånn at det legges inn «rest» eller en dato frem i tid på disse artiklene da det i dag ser ut som varene ikke leveres.

Et ordresvar med *restede varer* ser sånn ut i Vieri -ordre må aksepteres

70000710 Akseptert

Hjem > Ordre > 70000710

Totalt eks. mva NOK 0,0

Mva NOK 0,0

Totalt NOK 0,0

DETALJER

FORHÅNDSVISNING

ORDRESVAR

REVISJONER

FLERE VALG ▾

Endre varemottaker

Kanseller orden

NES KOMMUNE

Postboks 114

2151 ÅRNES

Norge

Akseptert

Ordrenummer 70000710

Leveringsbetingelser: Delivered Duty Paid

Utstedt: 09.06.2024

Vår referanse: Wenche Schulstad Granheim (50101396)

E-post: wenche.schulstad.granheim@nes.kommune.no

Avtalenummer: 2022-120

Varemottaker: Nina Iliang

E-post: Nina.Iliang@nes.kommune.no

Leveringsadresse

Nes Kommune - Nes sykehjem avd. 2A Somatisk

70800366512 (GLN)

NES SYKEHJEM AVD 2A SOMATISK, HAGASKOGVEGEN

19

2150 ÅRNES

Norge

Faktura sendes

NES KOMMUNE

938679088

Postboks 114

2151 ÅRNES

Norge

OLSEN JOHS. AS

POSTBOKS 148

2802 GJØVIK

Norge

Leveringsdato: 16.07.2024

#	Artikkelnummer	Beskrivelse	Antall	Enhet	Enhetspris	Mva	Beløp eks. mva
1	463606	Oppvaskmiddel-Klar-500ml <i>Bestilt-antall endret fra 1 til 0</i>	0	Kartong	NOK-362,28	25,0 %	NOK-0,00
2	406770	Glass- og speilspray-Klar-500ml <i>Bestilt-antall endret fra 1 til 0</i>	0	Kartong	NOK-318,47	25,0 %	NOK-0,00
3	392628	Kjøllespray-Klar-500ml <i>Bestilt-antall endret fra 1 til 0</i>	0	Kartong	NOK-289,08	25,0 %	NOK-0,00
4	437514	Oppbevaringsboks-Compact-Clear-Slim <i>Bestilt-antall endret fra 6 til 0</i>	0	Stykke	NOK-64,69	25,0 %	NOK-0,00

Totalt eks. mva ~~NOK-1-357,97~~ NOK 0,00

Mva ~~NOK-339,50~~ NOK 0,00

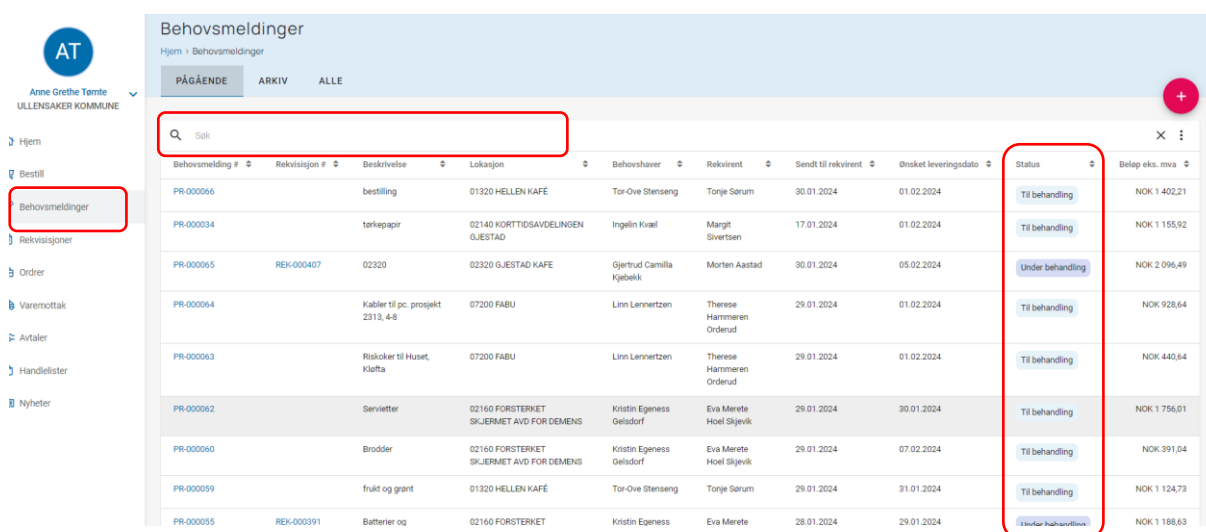
Her ser dere at antall bestilt er endret til 0 på alle varer som er restet. Endring vises i rød tekst

12 Status på behovsmeldinger

Via «Behovsmeldinger» i venstremenyen får man et oversiktsbilde over alle behovsmeldinger i ulike faser av prosessen. De forskjellige statusene er «Ny», «Til behandling», «Under behandling», «Ferdig behandlet» og «Avvist»

Behovsmeldinger er ikke «styrt» på ansvar eller person, så alle behovshavere vil se alle behovshavere for hele kommunen dersom ikke kommunen har begrenset dette selv.

Ved å skrive eget navn i søkefeltet vises bare egne behovsmeldinger.

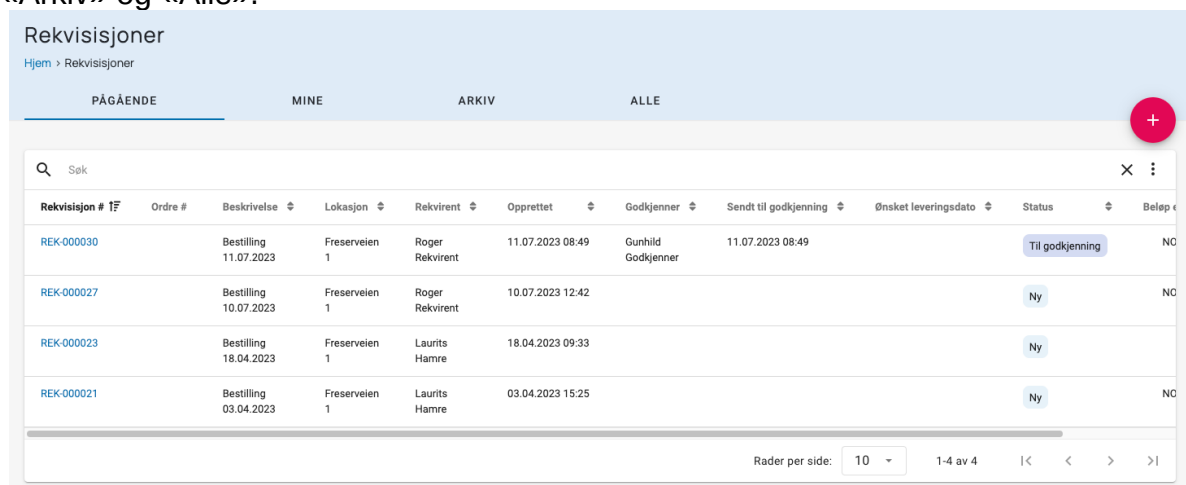


Behovsmelding #	Rekvisisjon #	Beskrivelse	Lokasjon	Behovshaver	Rekvirent	Sendt til rekvirent	Ønsket leveringsdato	Status	Beløp eks. mva
PR-000066		bestilling	01320 HELLEN KAFE	Tor-Ove Stenseng	Torje Sørum	30.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 1 402,21
PR-000034		tørkepapir	02140 KORTTIDSAVDDELINGEN GJESTAD	Ingelin Kvæl	Margit Sivertsen	17.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 1 155,92
PR-000065	REK-000407	02320	02320 GJESTAD KAFE	Ojertrud Camilla Kjelbekk	Morten Aastad	30.01.2024	05.02.2024	Under behandling	NOK 2 096,49
PR-000064		Kabler til pc. prosjekt 2313, 4-8	07200 FABU	Linn Lennertzen	Therese Hammeren Ordenud	29.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 928,64
PR-000063		Risikokort til Huset, Kløfta	07200 FABU	Linn Lennertzen	Therese Hammeren Ordenud	29.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 440,64
PR-000062		Servietter	02160 FORSTERKET SKJERMET AVID FOR DEMENS	Kristin Egeness Gelsdorf	Eva Merete Hoel Skjevik	29.01.2024	30.01.2024	Til behandling	NOK 1 756,01
PR-000060		Brodder	02160 FORSTERKET SKJERMET AVID FOR DEMENS	Kristin Egeness Gelsdorf	Eva Merete Hoel Skjevik	29.01.2024	07.02.2024	Til behandling	NOK 391,04
PR-000059		frukt og grønt	01320 HELLEN KAFE	Tor-Ove Stenseng	Torje Sørum	29.01.2024	31.01.2024	Til behandling	NOK 1 124,73
PR-000055	REK-000391	Batterier og	02160 FORSTERKET	Kristin Egeness	Eva Merete	28.01.2024	29.01.2024	Under behandling	NOK 1 188,63

Du kan se detaljer på en behovsmelding ved å klikke på PR nummeret og se på «Logg».

13 Status på rekvisisjoner

Via «Rekvisisjoner» i venstremenyen får man et oversiktsbilde over alle rekvisisjoner i ulike faser av bestillingsprosessen: «Pågående», «Krever handling», «Mine», «Arkiv» og «Alle».



Rekvisisjon #	Ordre #	Beskrivelse	Lokasjon	Rekvirent	Opprettet	Godkjenner	Sendt til godkjenning	Ønsket leveringsdato	Status	Beløp
REK-000030		Bestilling 11.07.2023	Freserveien 1	Roger Rekvirent	11.07.2023 08:49	Gunhild Godkjenner	11.07.2023 08:49		Til godkjenning	NO
REK-000027		Bestilling 10.07.2023	Freserveien 1	Roger Rekvirent	10.07.2023 12:42				Ny	NO
REK-000023		Bestilling 18.04.2023	Freserveien 1	Laurits Hamre	18.04.2023 09:33				Ny	NO
REK-000021		Bestilling 03.04.2023	Freserveien 1	Laurits Hamre	03.04.2023 15:25				Ny	NO

Her kan man søke og sortere blant rekvisisjoner.

14 Status på ordre

Via «Ordre» i venstremenyen får man et oversiktsbilde over alle ordre i ulike faser av bestillingsprosessen: «Pågående», «Ikke mottatt», «Arkiv» og «Alle».

Med ordre i denne sammenhengen menes bestillingsdokumentet som er sendt til leverandør.

Ordre

Hjem > Ordre

PÅGÅENDE

IKKE MOTTATT

ARKIV

ALLE

Avansert søk

Søk

Ordre #	Rekvisisjon #	Beskrivelse	Lokasjon	Leverandør	Rekvirent	Utstedt	Varemtaker	Ønsket leveringsdato	Bekreftet leveringsdato	Status	Beløp eks. mva
PO-00007	REK-000029	Bestilling 11.07.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Roger Rekvirent	11.07.2023 08:48 Gunhild Godkjenner ()	Vegard Varemtaker	17.07.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 22 000,00
PO-00005	REK-000025	Bestilling 24.05.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Laurits Hamre	24.05.2023 13:49 Gunhild Godkjenner ()	Vegard Varemtaker	31.05.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 2 000,00
PO-00004	REK-000024	Bestilling 12.05.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Laurits Hamre	12.05.2023 11:12 Gunhild Godkjenner (EHF)	Vegard Varemtaker	16.05.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 200,00
PO-00003	REK-000022	Bestilling 04.04.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Roger Rekvirent	17.04.2023 09:14 Gunhild Godkjenner (EHF)	Vegard Varemtaker	19.04.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 2 000,00

Rader per side:

10

1-4 av 4

<

<

>

>

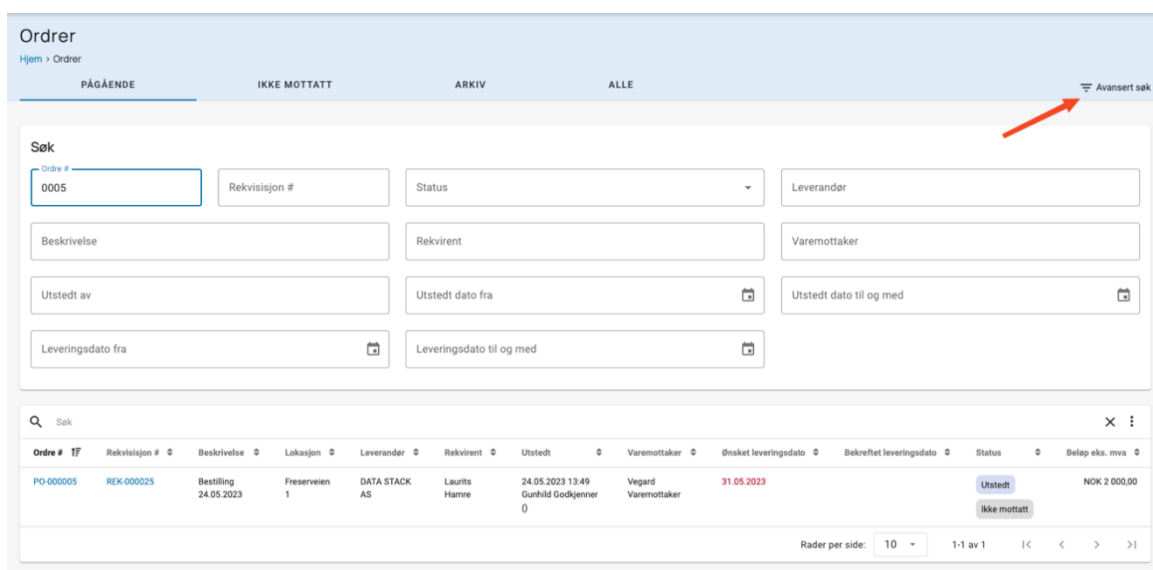
Hver fase kan ha flere statuser for ordren:

Fase	Status	Mottatt status	Forklaring
PÅGÅENDE	Utstedt	Ikke mottatt	Ordre er sendt leverandør, men ordrebekreftelse er ikke mottatt fra leverandør.
	Akseptert	Ikke mottatt	Ordrebekreftelse fra leverandør er mottatt, men med avvik eller ordrebekreftelsen er lagt inn manuelt.
IKKE MOTTATT	Bekreftet	Ikke mottatt	Ordrebekreftelse fra leverandør stemmer overens med ordre sendt til leverandør
	Bekreftet	Delvis mottatt	Man har gjort delvis varemtak, men forventer ny delleveranse.
ARKIV	Bekreftet	Fullt mottatt	Historisk ordre. Det er kjørt et varemtak som samsvarte med ordren.
	Avvist	Ikke mottatt	Historisk ordre. Ordren er kansellert, enten av Godkjenner eller leverandør.
ALLE	Alle statuser	Alle Mottatt statuser	Alle pågående, ikke mottatte og historiske ordre

14.1 Avansert søk

Fra «Ordre» kan man velge «Avansert søk». Følgende kan søkes på:

- Ordrenummer
- Rekvisisjonsnummer
- Status
- Leverandør
- Beskrivelse
- Utstedt dato
- Leveringsdato
- Utstedt av
- Rekvirent
- Varemottaker



De ordrene man får treff på i søket kommer opp nederst i skjermbildet.

14.2 Pågående

Ordrer som har status «Utstedt» er sendt til leverandør. Ordrebekreftelse/ordresvar er ikke mottatt.

14.3 Ikke mottatt

I denne fanen vises ordrer som ikke er mottatt. Ordrene kan være delvis mottatt eller ikke mottatt. Det vil si ordre som det ikke er gjennomført varemottak på.

Dersom det ikke er avvik mellom ordren og ordrebekreftelsen/ordresvaret får ordren automatisk status «Bekreftet».

Ordre

Hjem > Ordre

PÅGÅENDE IKKE MOTTATT ARKIV ALLE

Avansert søk

Søk

Ordre #	Rekvirisjon #	Beskrivelse	Lokasjon	Leverandør	Rekvirent	Utstedt	Varemottaker	Ønsket leveringsdato	Bekreftet leveringsdato	Status	Beløp eks. mva
PO-000002	REK-000018	Bestilling 03.04.2023	Freserveien 1	SVERRE W. MONSEN AS	Roger Rekvirent	03.04.2023 15:23 Gunhild Godkjønner	Vegard Varemottaker	18.04.2023		Utstedt ikke mottatt	NOK 4 239,00
PO-000001	REK-000020	Bestilling 03.04.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Roger Rekvirent	03.04.2023 15:23 Gunhild Godkjønner	Vegard Varemottaker	18.04.2023	18.04.2023	Bekreftet ikke mottatt	NOK 3 000,00

Rader per side: 10 1-2 av 2

Hvis man har mottatt varer og varene stemmer med bestillingen, kan man åpne ordren og registrere fullt eller delvis mottak ved å trykke på symbolet .

14.4 Arkiv

I denne fanen vises alle hvor ordreprosessen er avsluttet. Det er to måter en ordre kan avsluttes på:

- Ordren er registrert som fullt mottatt.
- Ordren er kansellert, enten av rekvirenten eller leverandøren.

14.5 Alle

I denne fanen er alle ordrer fra de tre foregående fanene samlet. Alle ordre, uavhengig av status og mottatt status vises her.

15 Gjennomføre varemottak

Det er viktig at det registreres riktig varemottak på alle ordrer da dette er grunnlaget for utbetaling av faktura. Registrerte varemottak sendes som en elektronisk melding til UBW og ordrenummer og faktura «kobles sammen». Når en ordre er registrert med «fullstendig varemottak» legges faktura til utbetaling.

Varemottak registreres ved å velge «Varemottak» i venstremenyen. Brukeren vil se ordrer hvor vedkommende er registrert som varemottaker. Ordre man har tilgang til der andre brukere er registrert som varemottaker kan man se ved å krysse av for «Vis alle».

Varemottak					
Hjem > Varemottak					
REGISTER MOTTAK	UTKAST	ARKIV	ALLE		
☐ Vis alle Søk etter ordre					
PO-000001	Bestilling 03.04.2023		NOK 3 000,00		
REGISTRER VAREMOTTAK + vis flere detaljer	LEVERANDØR LOKASJON VAREMOTTAKER REKVIRENT	DATA STACK AS Freserveien 1 Vegard Varemottaker Roger Rekvirent	LEVERINGSDATO UTSTEDT ORDRESTATUS	18.04.2023 03.04.2023 Utslett	
PO-000002	Bestilling 03.04.2023		NOK 4 239,00		
REGISTRER VAREMOTTAK + vis flere detaljer	LEVERANDØR LOKASJON VAREMOTTAKER REKVIRENT	SVERRE W. MONSEN AS Freserveien 1 Vegard Varemottaker Roger Rekvirent	LEVERINGSDATO UTSTEDT ORDRESTATUS	18.04.2023 03.04.2023 Utslett	
Rader per side: 10 1-2 av 2 < < > >					

Man kan bruke søkefeltet for å finne fram til riktig ordre, for eksempel ved å søke på leverandør eller ordrenummer.

Trykker man på «+ vis flere detaljer» vises varelinjene på ordren.

Klikk på «Registrer varemottak» når riktig ordre er funnet. For å kunne gjøre varemottak på en ordre må ordren være bekreftet, slik som i de to eksemplene over

Ved å trykke på «registrer varemottak» vil alle varelinjer i ordren vises.

Registrer varemottak
Hjem > Varemottak > Bekreft varemottak

PO-000001
Bestilling 03.04.2023

☒ Velg ordre
 ☒ Bekreft

Detaljer
 Mottatt av
 Vegard Varemottaker

Dato mottatt
 04.04.2023

Pakkseddel

Intern notat

Linjer

▼ Førstehjelpskoffert Snøgg Combi	1	av 1 Stykk	Fullt mottatt: ☒
▼ Blodstopper liten for førstehjelpsvegg	1	av 1 Stykk	Fullt mottatt: ☒
▼ HJELM V-GARD 520 1000V, inkl.logo 3x19-22374-98	1	av 1 Stykk	Fullt mottatt: ☒

Last opp
Dra og slipp filer her, eller klikk for å laste opp.

Kryss av fullt levert for de varene som er levert i henhold til ordren, og juster antallet for de varene som ikke er fullt levert. Trykk «Lagre».

Bekreft varemottaket ved å trykke på symbolet .

Hvis hele ordren er fullt mottatt, vil den legges seg under fanen «Arkiv» i ordreoversikten. Hvis ordren er delvis mottatt, vil den fortsatt ligge under fanen «Pågående» i ordreoversikten, og man kan gjøre nytt delmottak senere.

Dersom man mottar færre enn bestilt, men man forventer ikke restleveranse, registrerer man antall mottatt og krysser av for «Fullt mottatt». Vi anbefaler da at

man registrerer et avvik på varelinjen. Trykk på pilen til venstre i varelinjen for å åpne meny for registrering av avvik og returvarer:

Linjer

▼ Åpne alle

1 av 1 Stykk Fullt mottatt: ☒

ARTIKKELNUMMER 21040-0-98 BESTILT 1 ENHET Stykk MOTTATT TIDIGERE 0

RETURVARER

REGISTRER AVVIK

INTERNT NOTAT

Ved registrering av returvarer skal du fortsatt registrere mottatte varer. Du kan for eksempel få en sending med 3 varer der 1 av disse skal i retur. Da registrerer du 3 varer mottatt og 1 returvare.

Ved å trykke på «returvarer» og «registrer avvik» i varelinjen får du opp disse feltene til å fylle ut mengden varer du vil returnere, kategori til avvik og kommentar:

1 av 1 Stykk Fullt mottatt: ☒

Returvarer

Antal returnert 0

Kommentar

Avvik

Avvikskategori

Kommentar til avviket

Alvorlighetsgrad

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

INTERNT NOTAT

ARTIKKELNUMMER 21040-0-98 BESTILT 1 ENHET Stykk MOTTATT TIDIGERE 0

Returvarer

Antal returnert 1

Kommentar

Avvik

Avvikskategori

Kommentar til avviket

Alvorlighetsgrad

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

INTERNT NOTAT

✓ Budsjettopper liten for førstehjelpssvegg 1 av 1 Stykk Fullt mottatt: ☒

✓ HUELM V-GARD 520 1000V, inkl logo 5x19-2253x-98 1 av 1 Stykk Fullt mottatt: ☒

Man kan også dokumentere varemottaket ved å laste opp bilder eller dokumenter til varemottaket. Eksempelvis kan det være nyttig å ta bilder av skadet vare. Avslutt ved å trykke bekreft varemottak.

Er varemottaket fullført, men mangelfullt vises varemottaket i arkiv, med tydelig merket avvik:

Varemottak

Hjem > Varemottak

REGISTRER MOTTAK UTKAST **ARKIV** ALLE

Søk

Varemottak #	TF	Reversert varemottak #	Ordre #	Lokasjon	Dato mottatt	Mottatt av	Pakkeseddel	Status	Avvik	Info
GR-002218		PO-002248		Farsund	09.08.2023 00:00	Serena Proto		Bekreftet		
GR-002217		PO-002370		Bergen	02.08.2023 00:00	Stig Feyn Admin		Bekreftet		
GR-002216		PO-002363		Bergen	28.06.2023 00:00	Serena Proto		Bekreftet		
GR-002215		PO-002361		Bergen	25.06.2023 00:00	Stig Feyn Admin		Bekreftet		
GR-002214		PO-002356		OSLO	13.06.2023 00:00	Stig Feyn Admin		Bekreftet		
GR-002213		PO-002254		Farsund	02.05.2023 00:00	Serena Proto		Bekreftet	▲	
GR-002212		PO-002342		OSLO	25.04.2023 00:00	Stig Feyn Admin		Bekreftet		
GR-002211		PO-002106		Bergen	28.03.2023 00:00	Laurits Hamre		Bekreftet	▲	
GR-002210		PO-002121		Stavanger	25.03.2023 00:00	Stig Feyn Admin		Bekreftet		
GR-002209		PO-002052		Farsund	25.03.2023 00:00	Stig Feyn Admin		Bekreftet		

Rader per side: 10 1-10 av 211 |< < > >|

Ønsker man å lagre et påbegynt varemottak som utkast, trykker man «Lagre utkast». Du finner igjen varemottaket under fanen «Utkast» under «Varemottak».

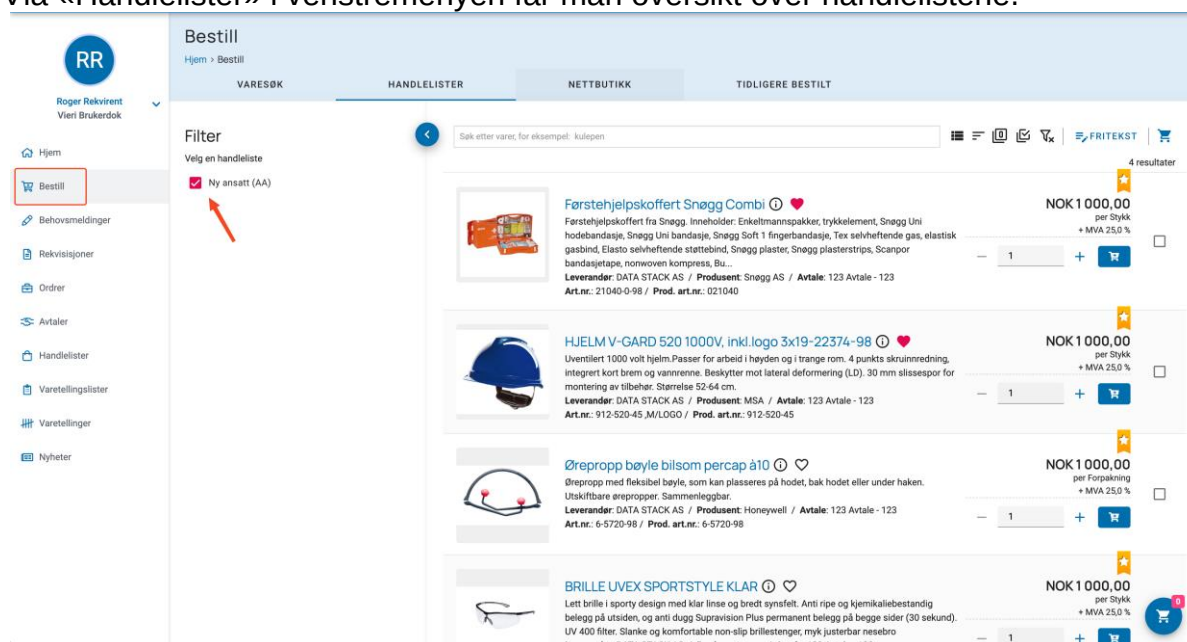
16 Handlelister

Handlelister er et praktisk redskap dersom man har et sett varer eller tjenester som man ofte bestiller samlet. Det går da raskere å opprette rekvisisjonen, og det er lettere å huske hvilke varer man vanligvis bestiller.

Ofte benytter man en handleliste mot en spesifikk leverandør, men man kan også ha handlelister som inneholder varer fra flere leverandører.

En handleliste kan være legges tilgjengelig for bare din bruker eller for alle som har tilgang på samme ansvar.

Via «Handlelister» i venstremenyen får man oversikt over handlelistene.



Følgende faner er tilgjengelige:

- MINE: brukerens handlelister
- PÅ GJELDENDE LOKASJON: handlelistene som er tilknyttet brukerens lokasjon
- ALLE: Alle handlelister for virksomheten

16.1 Opprette ny handleliste

For å opprette en handleliste velger man «Handlelister» i venstremenyen. Trykk på +-symbolet for å opprette en ny handleliste.

Ny handleliste

Hjem > Handlelister > Ny handleliste

DETALJER LINJER

Detaljer

Navn *

Navn er påkrevd.

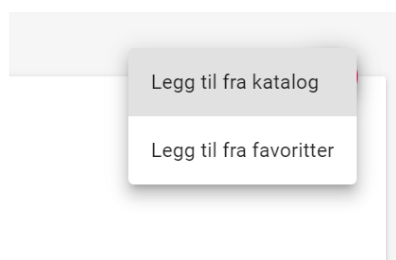
Beskrivelse

☒ Aktiv ☒ Bare tilgjengelig for eier

LAGRE

Gi handlelisten et beskrivende navn og eventuelt en beskrivelse. Man må krysse av for om handlelisten er aktiv og om den bare skal være tilgjengelig for eier. Trykk «Lagre», så er handlelisten opprettet.

Etter at handlelisten er opprettet, så kan man legge til varer i fanen «Linjer» ved å trykke på +-symbolet. Velg om du vil legge til varer fra kataloger eller fra dine favoritter.



Man velger varer på samme måte som ved en vanlig bestilling. Velg antall varer, og trykk på handlevogn-symbolet for å legge varen til handlelisten.

Hvis ikke handlelisten skal være tilgjengelig på alle lokasjoner, så kan man begrense tilgangen via fanen «Lokasjonsbegrensninger» på handlelisten.

16.2 Redigere eller slette en handleliste

For å oppdatere eller slette en handleliste åpner man handlelisten via «Handlelister» i venstremenyen.

SHL-000001

Ny ansatt

Hjem > Handlelister > SHL-000001

DETALJER LINJER LOKASJONSBEGRENSNINGER

1 linje valgt

☐	Artikkelnummer	Navn	Leverandør	Enhetspris	Mva	Antall	Enhet	
☒	21040-0-98	Førstehjelpskoffert Snegg Combi	DATA STACK AS	NOK 1 000,00	25,0	1	Stykk	
☐	912-520-45_M/LOGO	HJELM V-GARD 520 1000V, inkl. logo 3x19-22374-98	DATA STACK AS	NOK 1 000,00	25,0	1	Stykk	
☐	6-5720-98	Ørepropp bøyle bilsom percap 810	DATA STACK AS	NOK 1 000,00	25,0	1	Forpakning	
☐	20210-15201-98	BRILLE UVEX SPORTSTYLE KLAR	DATA STACK AS	NOK 1 000,00	25,0	1	Stykk	

Ønsker man å slette varer fra handlelisten, så åpner man først fanen «Linjer». Velg hvilke varer som skal slettes, og trykk «Slett» i undermenyen.

Ønsker man å legge til varer til handlelisten, trykker man på +-symbolet over varelinjene. Da vil «Bestill» bli åpnet, og man kan legge til varer til handlelisten.

Ønsker man å finne en erstatningsvare, trykk på symbolet  til høyre for den varen man ønsker å erstatte.

17 Fravær på rekvirent og godkjenner

Det hentes ikke fravær fra UBW til Vieri bestilling, men fravær kan legges inn av den enkelte bruker eller administrator direkte i Vieri bestilling. Ved markering av fravær må bruker selv velge stedfortreder. Alle godkjennere og rekvirenter er tilgjengelig som stedfortreder.

Fravær

Startdato *	Sluttdato *	Stedfortreder
18.01.2024 	11.02.2024 	Lina Grøndahl ▼

18 Nyheter

Her ligger et arkiv over nyheter. Man kan her se de nyheter som er publisert og som er gyldige i henhold til gyldighetsdato til.

Det er administrator i den enkelte kommune og ØRIK som har ansvar for nyheter.