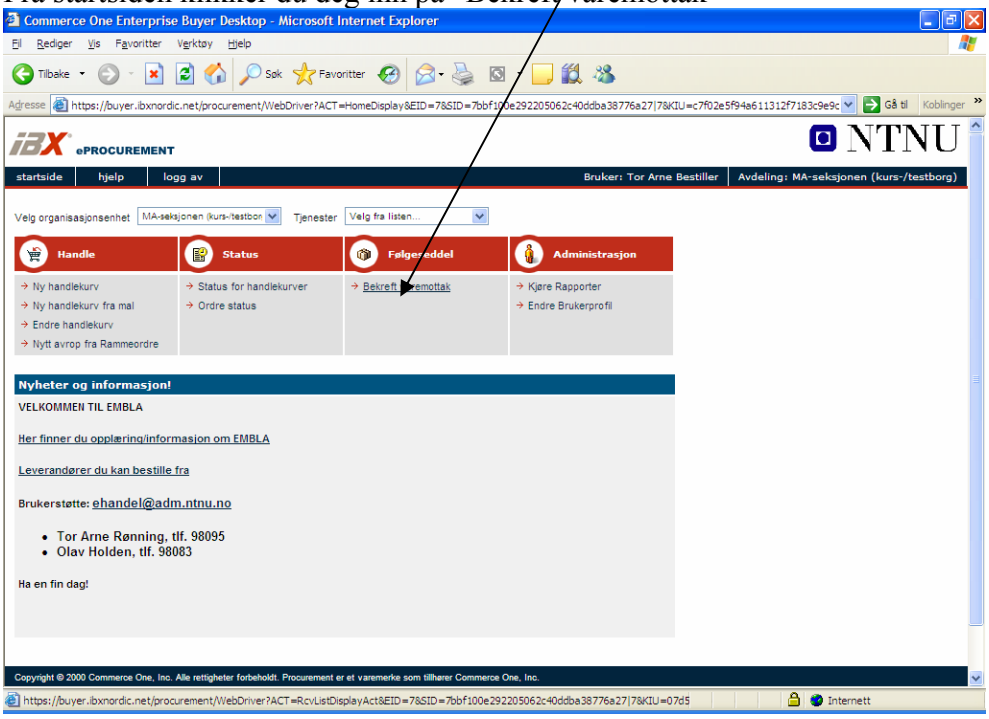
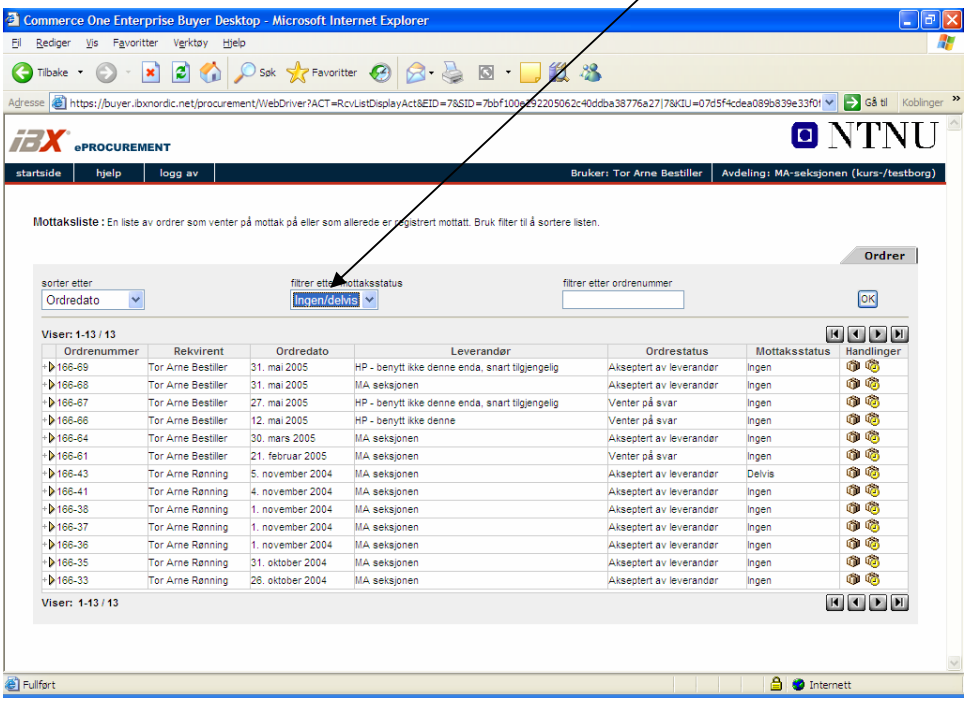
Utføre varemottak

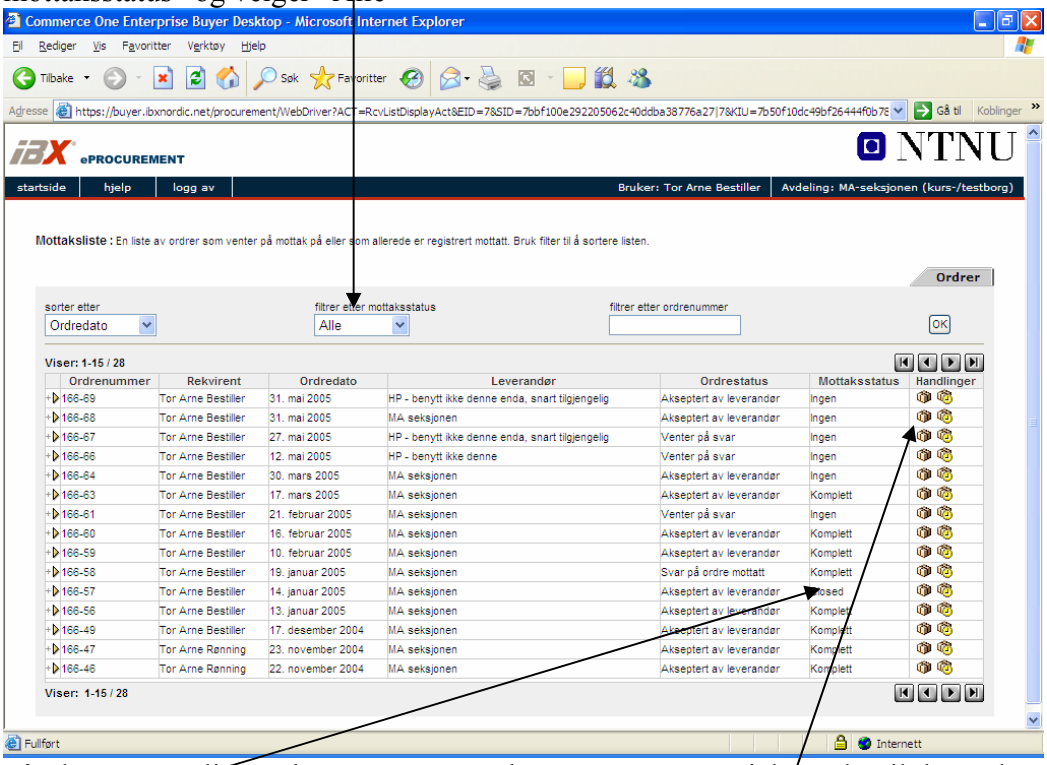
Du har fått levert varer bestilt via NTNUs innkjøpssystem og må dermed utføre varemottak på systemet. Det du gjør da er at du attesterer for at du har fått det du bestilte. Dette varemottaket har tatt over for attestasjonsunderskrift på faktura. NB, varemottaket blir ikke sendt til leverandør, kun til internt bruk, Attestering av faktura.
Fra startsiden klikker du deg inn på "Bekreft varemottak"



Du får da opp en liste med ordre som har mottaksstatus "Ingen/delvis", dvs. du får opp kun ordrer med manglende varemottak.

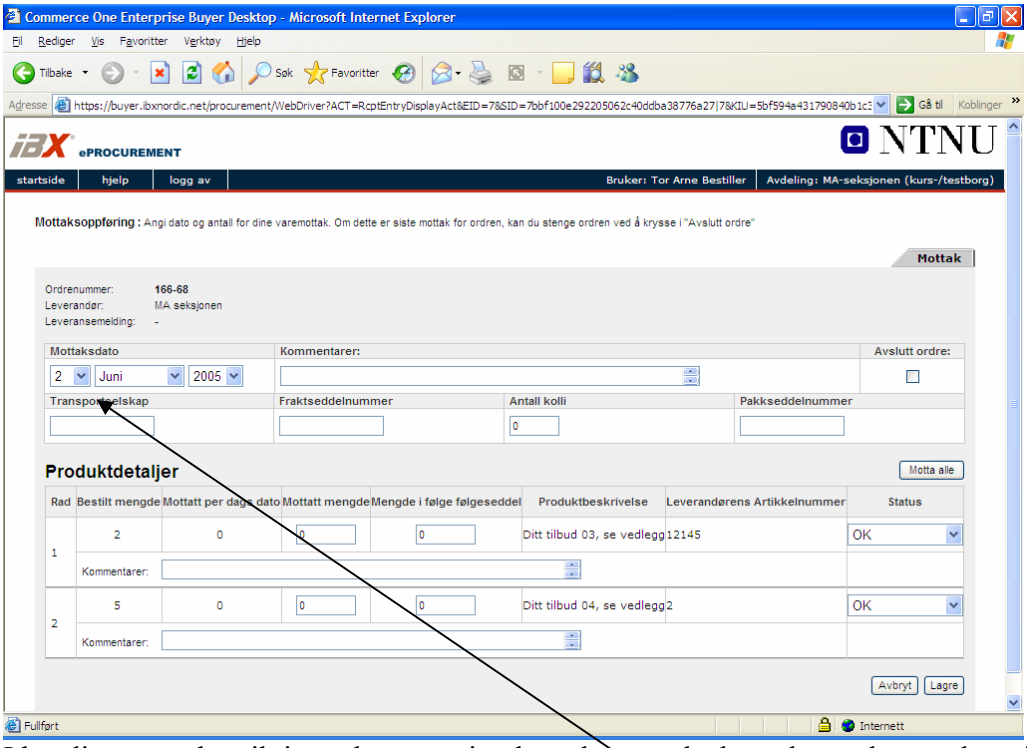


For å se ordrer hvor du har tatt varemottak klikker du pil ned ved ”filtrer etter mottaksstatus” og velger ”Alle”



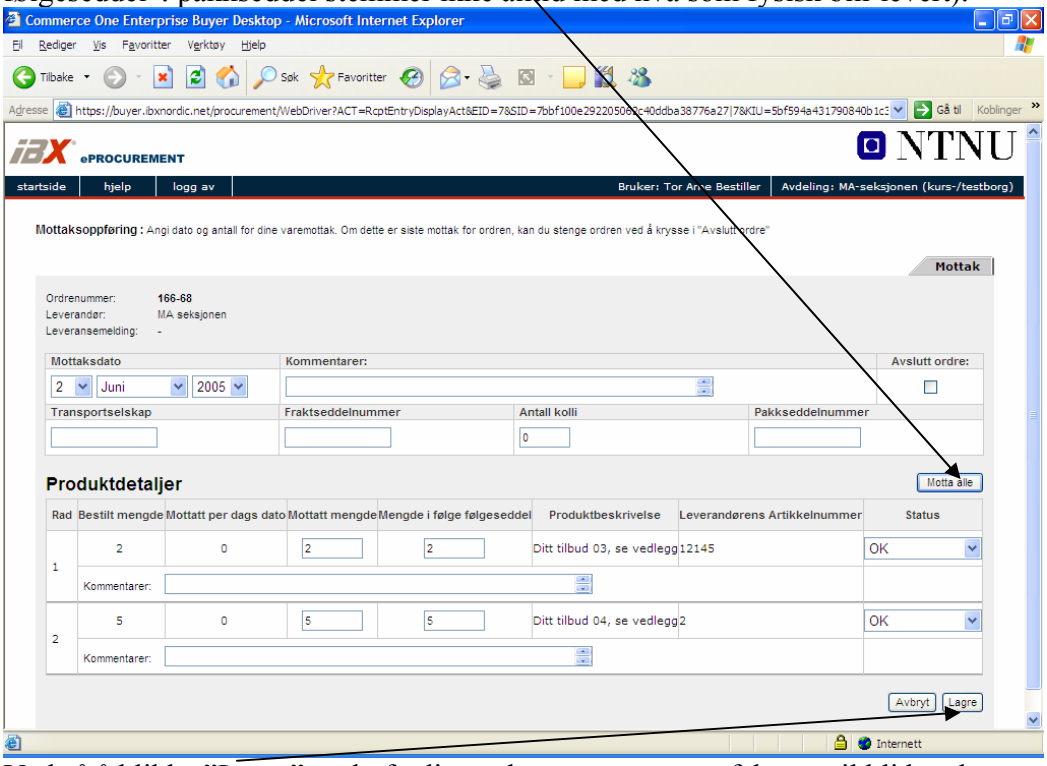
Får da opp samtlige ordrer uansett mottaksstatus. Legg spesielt merke til de med status ”Closed”. De er avsluttet på tross av at alle varene i opprinnelige ordre ikke er levert (se skjermbilde lenger ned i presentasjonen for hvordan det gjøres).

Jeg skal nå å ta varemottak på ordre 166-68, klikker på pakken i kolonnen handlinger, får da opp følgende skjermbilde, se neste side:



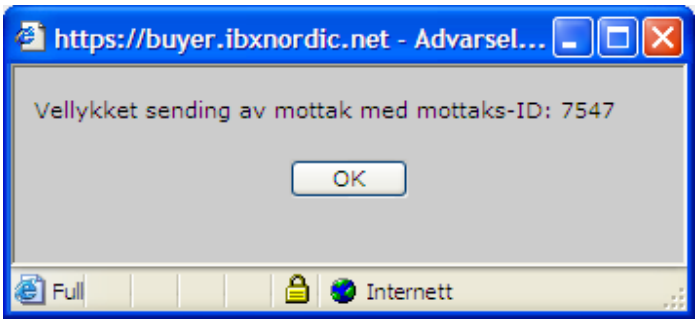
I headingen er det viktig at det settes inn korrekt mottaksdato, dvs. ankomst dato til varene. Kommentarer, transportselskap, Fraktseddelnummer, Antall kolli og Pakkseddelnummer er valgfritt å fylle ut.

Ved å klikke på knappen ”Motta alle” fylles ”Mottatt mengde” og ”Mengde i følge følgeseddel” automatisk inn. Hvis du ikke har fått alle varene ennå lønner det seg uansett å benytte seg av ”Motta alle” knappen. Men da må du gå ned og korrigere ”Mottatt mengde” og ”Mengde i følge følgeseddel” før du klikker ”Lagre”. (”Mengde i følge følgeseddel”: pakkseddel stemmer ikke alltid med hva som fysisk blir levert).

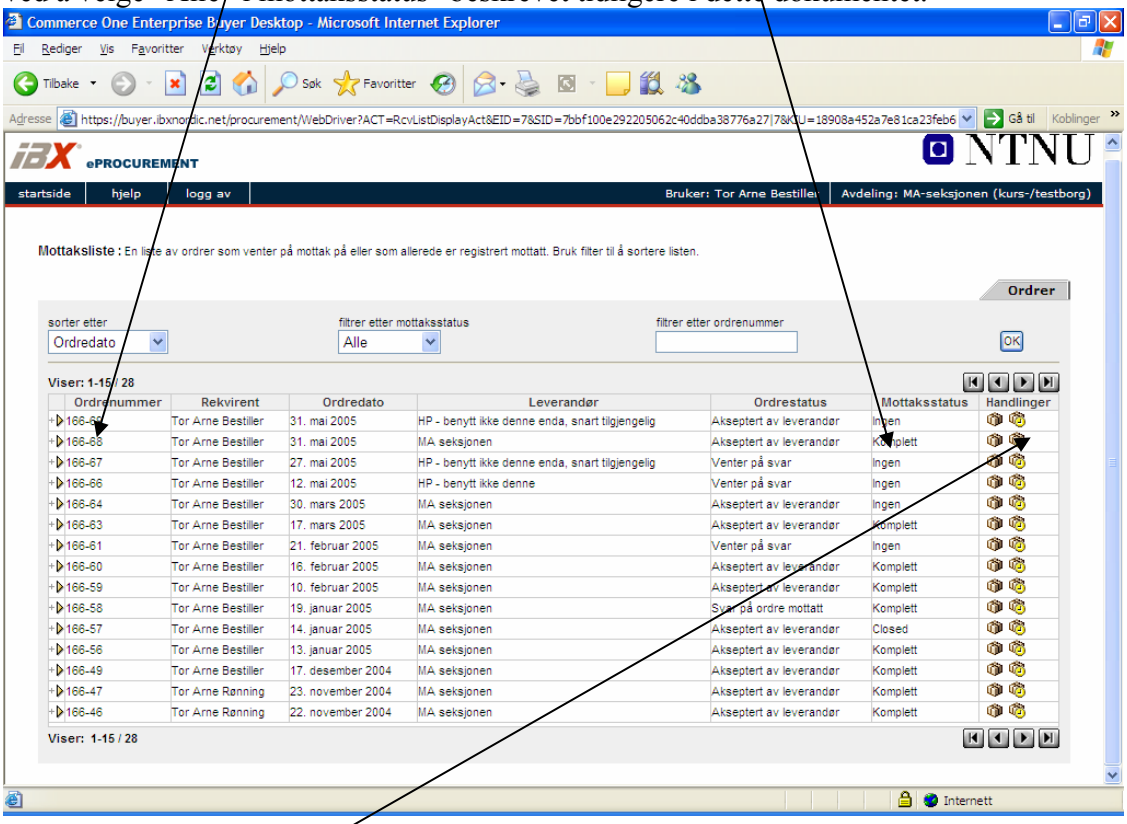


Ved så å klikke ”Lagre” er du ferdig, ordren er mottatt og faktura vil bli betalt.

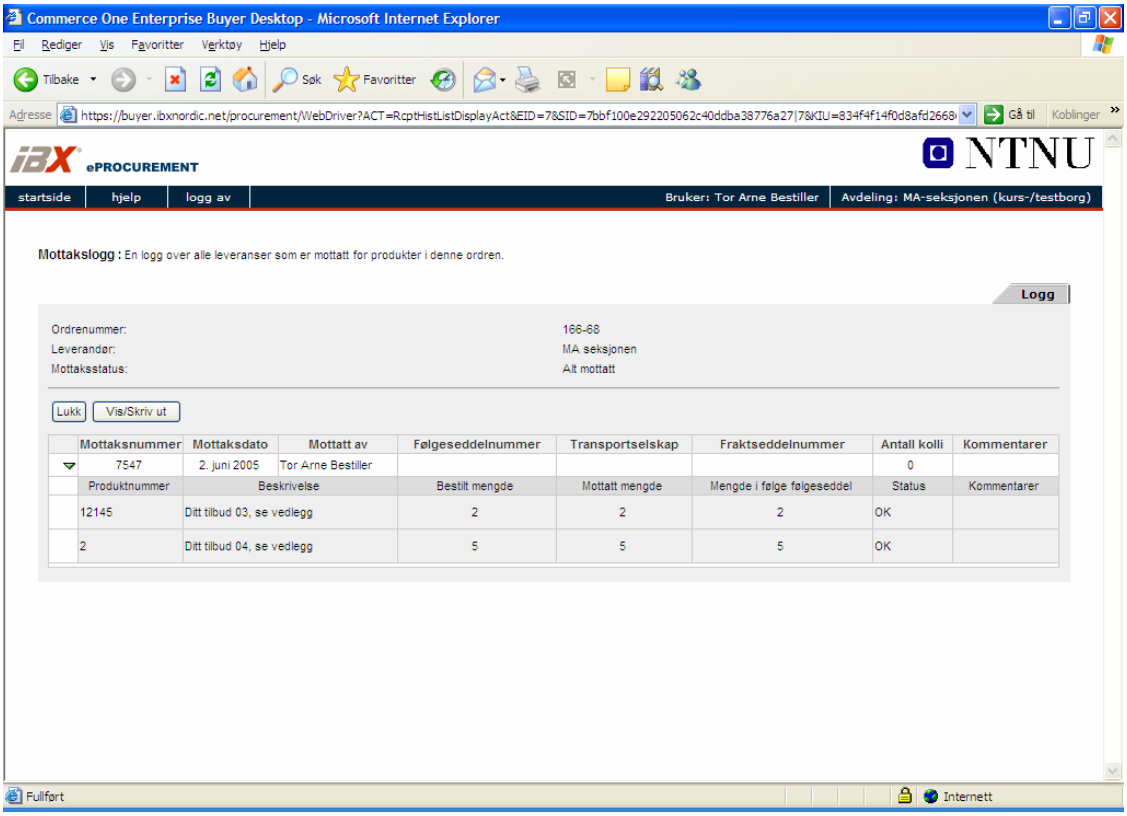
Du får da opp et vindu hvor du må klikke OK



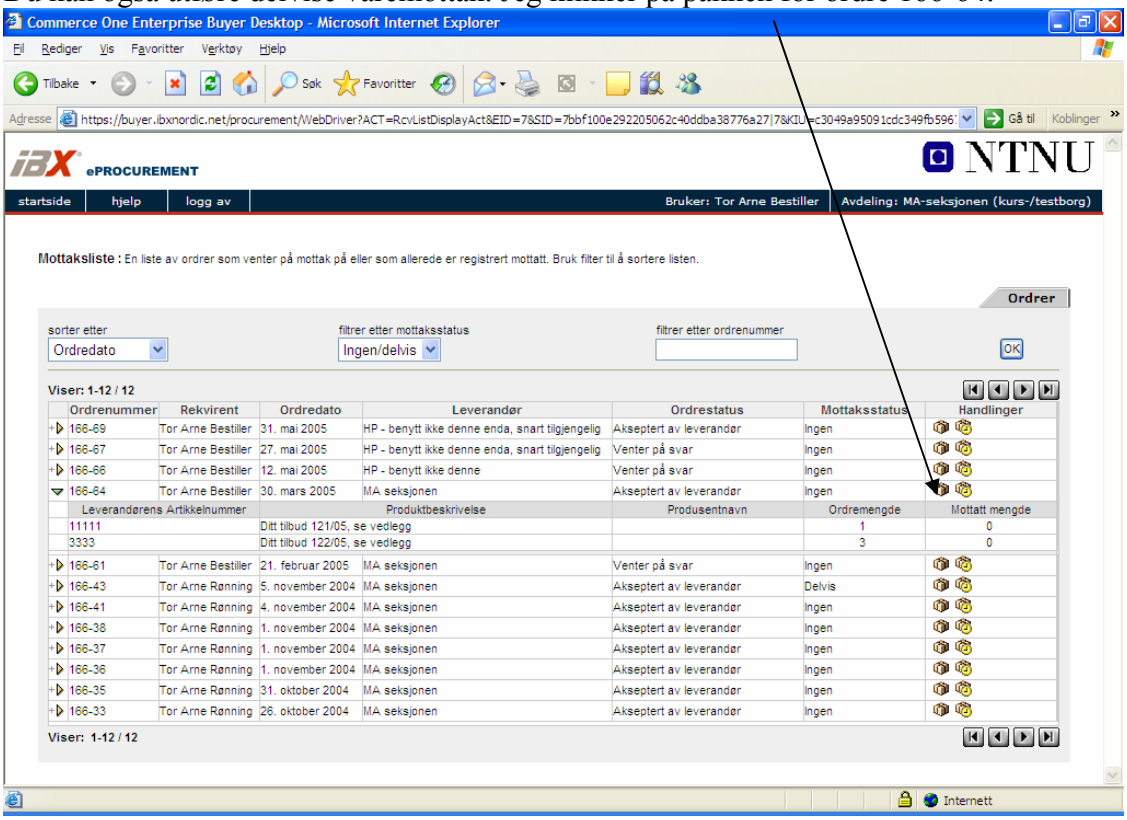
Ordren vil havne havne i varemottaksarkivet med status komplett, du vil finne den igjen ved å velge ”Alle” i mottaksstatus” beskrevet tidligere i dette dokumentet.



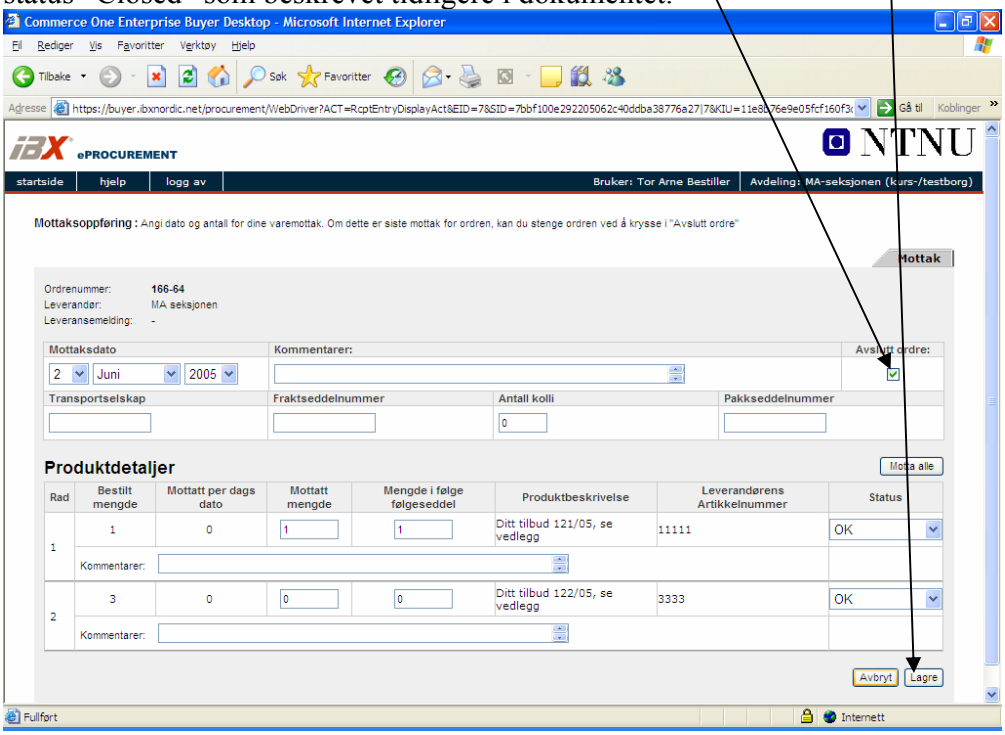
Ved å velge varemottakslogg (pakke med klokke) vil du finne igjen varemottaket med de opplyninger du har registrert, se skjermbilde neste side.



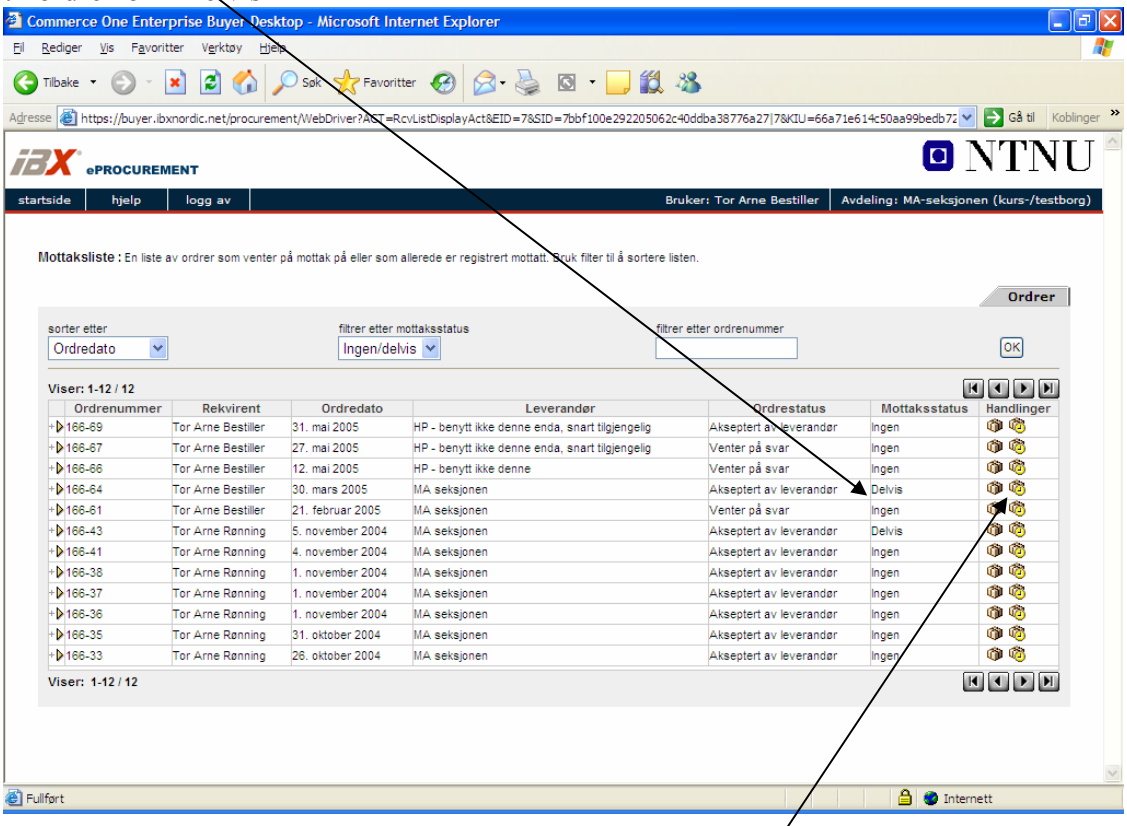
Du kan også utføre delvise varemottak. Jeg klikker på pakken for ordre 166-64:



Det er kun varelinje 1 som har blitt levert. Hvis vi her har avtalt med leverandør at den andre varelinjen ikke skal sendes hak av for ”Avslutt ordre” og klikk lagre. Da får ordren status ”Closed” som beskrevet tidligere i dokumentet.

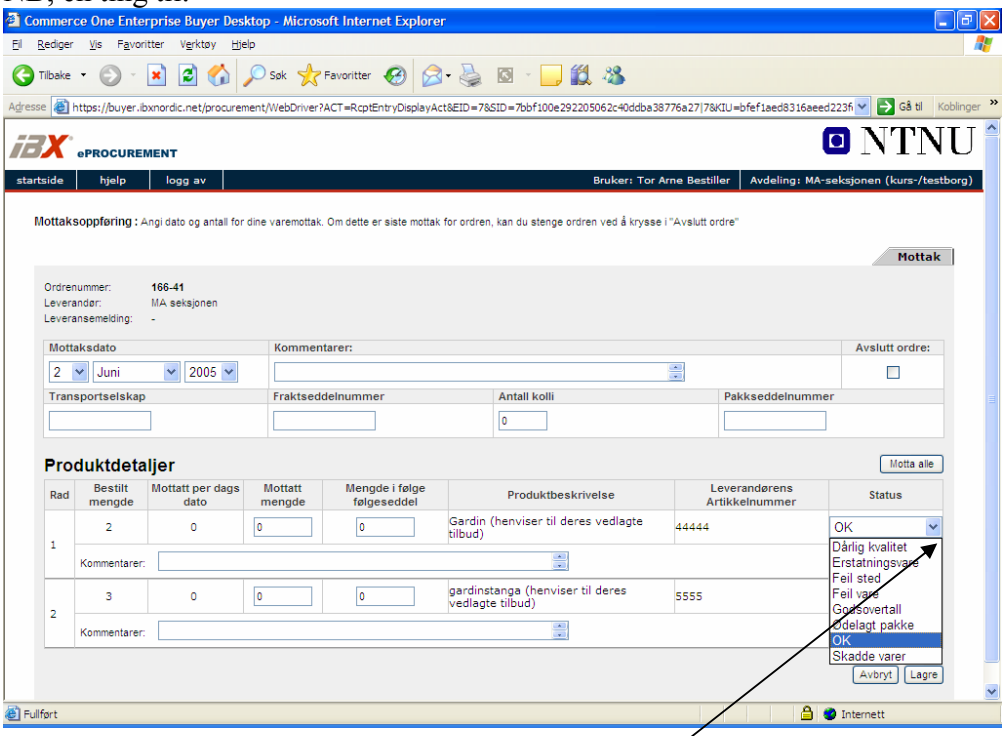


Er det snakk om en restleveranse må det ikke hakes av for ”Avslutt ordre”. Da vil status til ordren bli ”Delvis”



Og som sagt finner man igjen varemottakene under pakke med klokke, loggen.

NB, en ting til:



Man kan også velge blant noen definerte statuser, klikk pil ned. Dette er ikke opplysninger som sendes til leverandør. Dette er kun for egen del, for oppfølging mot leverandør. MA-seksjonen vil ta ut statistikker og evt. se om noen leverandører trenger oppfølging.