



# Brukerveileder Vieri Bestilling tilpasset ØRIK kommunene





# Innhold

ENDRINGSLOGG DETTE DOKUMENTET	3
INFORMASJON OM SYSTEMET	3
Responsivt design	4
BESKRIVELSE AV ROLLER I VIERI BESTILLING	4
INTEGRASJON MELLOM ERP SYSTEM OG VIERI BESTILLING	4
GRUNNDATA SOM HENTES FRA VISMA TIL VIERI BESTILLING (DGI KOMMUNER)	4
FORKLARING ROLLER OG KNYTNINGER FOR DISSE VISMA	5
Ordre, varemottak og fakturakobling i Visma	5
GRUNNDATA SOM HENTES FRA UBW TIL VIERI BESTILLING (ULLENSAKER KOMMUNE)	5
FORKLARING ROLLER OG KNYTNINGER FOR DISSE UBW	5
STEGENE FRA BEHOVSMELDING TIL BETALING AV FAKTURA	6
MIN PROFIL	8
MIN PROFIL - INNHOLD	8
LOGG UT	8
ENDRE OPPSETT PÅ SIDE SØKESIDE – RUTENETT- LISTEVISNING	9
	10
FILI KEKING	. 10
	. 10
MELDE BEHOV – FORESPØRRE VARER MED BEHOVSMELDING	. 10
Velge lokasjon for behovsmelding	. 10
Opprette behovsmelding – fritekst	. 11
Opprette behovsmelding – fra varekatalog eller nettbutikk	. 12
Opprette rekvisisjon - Varesøk	. 14
Varesøk	. 14
Opprett rekvisisjon - Nettbutikk	. 14
OPPRETT REKVISISJON - FRITEKST	. 15
OPPRETTE REKVISISJON PÅ «TILFELDIG LEVERANDØR»	. 15
BESTILLE TIDLIGERE BESTILTE VARER	. 17
SENDE REKVISISJON TIL GODKJENNING	. 17
HANDLEKURV	. 18
Kontering av ordrelinjer	. 18
Fullfør bestilling – sende ordre til godkjenning	. 19
INFORMASJON OM FORKJELLIGE FELT I EN REKVISISJON	. 20
Ønsket leveringsdato	. 20
Varemottaker	. 20
Godkjenner	. 20
Melding til godkjenner	. 21
Sena til godkjenning	. 21
Lagre rekvisisjon Rekreftelse	21 21
	21
	. 21
ORDRESVAR	. 23
Ordresvar, og varsler i Vieri bestilling	. 24
Akseptere endret ordresvar	. 25

# 

Ordresvar med endret leveringsdato	25
Ordresvar der en eller flere artikler ikke har leveringsdato - rest	25
STATUS PÅ BEHOVSMELDINGER	
STATUS PÅ REKVISISJONER	26
STATUS PÅ ORDRE	27
Avansert søk	27
Pågående	28
IKKE MOTTATT	28
Аккіх	29
Alle	29
GJENNOMFØRE VAREMOTTAK	29
HANDLELISTER	32
OPPRETTE NY HANDLELISTE	32
Redigere eller slette en handleliste	33
FRAVÆR PÅ REKVIRENT OG GODKJENNER	
NYHETER	

# 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	Anne Grethe Tømte
11.07.2025	Oppdatert etter utvikling i Vieri og overgang til nytt ERP system i DGI kommunene	Anne Grethe Tømte

# 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 ØRIK - Brukerveiledning Vieri bestilling tilpasset ØRIK kommunene 11072025.docx

VIERI

«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 <u>«Bestilling -Tilfeldig leverandør».</u>

#### **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. Pålogging til Vieri bestilling gjøres med «Single Sign On» fra kommunenes ansattportal.

#### Beskrivelse av roller i Vieri bestilling

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

- Behovshaver Melder behov og sende til rekvirent.
- *Rekvirent* Konterer varelinjer og sender rekvisisjon til godkjenner
- Godkjenner Sjekker rekvisisjon og godkjenner bestillinger/lager ordre
- Varemottaker Den som skal motta varer og ta varemottak i Vieri

#### Integrasjon mellom ERP system og Vieri bestilling

Det er satt opp en integrasjon/dataoverføring mellom ERP løsningene (UBW og Visma) i kommunene og Vieri bestilling på grunndata, ordre og varemottak med standard API integrasjoner. Alle ØRIK kommunene benyttet det samme ERP-systemet (UBW) i oppstarten og ett år etter implementeringen av Vieri bestilling.

DGI kommunene (Eidsvoll, Gjerdrum, Hurdal, Nannestad og Nes) byttet ERP system *01.01.2025* etter det er det forskjell på integrasjonene mellom ERP systemene og Vieri bestilling.

#### Grunndata som hentes fra Visma til Vieri bestilling (DGI kommuner)

Grunndata som hentes fra Visma til Vieri er ansvar, rollen behovshaver på brukere, kontoer og kontodimensjoner.



#### Forklaring roller og knytninger for disse Visma

**Ansvar** fra Visma hentes til Vieri, opprettes automatisk og heter *lokasjoner i Vieri*. Attestant og anviser på et ansvar heter rekvirent og godkjenner i Vieri. Rolle som **Rekvirent** og **godkjenner** legges inn manuelt i Vieri i riktige brukergrupper per lokasjon. Oppdatering av rekvirenter og godkjennere i Vieri gjøres av den enkelte kommune. Rekvirenter og godkjennere følger fullmaktshierarkiet i kommunen.

**Behovshaver** er en rolle som automatisk tildeles alle ansatte med en knytning til et ansvar i Visma. Behovshaver kan legge inn behovsmeldinger på det ansvaret han/hun er knyttet til.

*Varemottaker* er en frittstående rolle og tildeles automatisk ved opprettelse av bruker med rolle behovshaver og rekvirent. Godkjennere har ikke rollen varemottaker. Dette er i henhold til økonomireglementet i alle kommuner.

*Leveringsadresser* må legges inn manuelt i Vieri og knyttes til ansvar. Det kan legges inn flere leveringsadresser på et ansvar og defineres en standard leveringsadresse dersom det er flere valgbare adresser. PS! En leveringsadresse kalles ofte for GLN hos leverandørene

Dersom dere oppdager feil på grunndata i Vieri, ta kontakt med innkjøpsrådgiver i kommunen. ØRIK kan kontaktes ved fravær av innkjøpsrådgiver.

#### Ordre, varemottak og fakturakobling i Visma

Ordre og varemottak overføres som elektroniske meldinger (EHF) fra Vieri til Visma. Varemottak fra Vieri til Visma benyttes ikke. Varemottak må gjennomføres i Vieri for å få riktig status og rapporter på ordre.

Det er satt opp fakturakobling mellom ordre fra Vieri og mottatt faktura fra leverandørene sånn at en faktura som kommer basert på en ordre fra Vieri kobles sammen med ordren. Fakturaen må sjekkes mot ordren av rekvirent som må behandle fakturaen. Fakturaflyt for fakturaer for en innkjøpsordre er satt opp og vedlikeholdes i Visma.

#### Grunndata som hentes fra UBW til Vieri bestilling (Ullensaker kommune)

Grunndata som hentes fra UBW til Vieri er ansvar, roller per bruker, kontoer, kontodimensjoner, leverandører og leveringsadresser.

#### Forklaring roller og knytninger for disse UBW

Alle roller og godkjenningshierarki hentes fra UBW og eventuelle endringer må gjøres i UBW. Alle brukere opprettes automatisk og tildeles riktige roller i Vieri etter overfpring fra UBW. Integrasjon på grunndata overføres hver natt fra UBW til Vieri for oppdateringer.



**Behovshaver** og **varemottaker** er en frittstående rolle og er ikke knyttet til et spesifikt ansvar fra UBW. Alle behovshavere har tilgang til å legge inn behovsmeldinger på alle ansvar i kommunen. Ved opprettelse av en behovsmelding må ansvar den skal legges inn på velges før behovsmelodign påbegynnes.

Kommunen kan begrense dette i Vieri per bruker, men det er ikke gjort er dags dato.

**Ansvar** fra UBW hentes og opprettes automatisk i Vieri, ansvar 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 knyttes til rett ansvar.

I Vieri ligger lokadresser fra UBW som leveringsadresser på det enkelte ansvar. Standard leveringsadresse der det er flere lokadresser på et ansvar hentes fra UBW, denne settes tilfeldig ut ifra de tilknyttede lokadressene. Standard leveringsadresse på et ansvar kan endres av innkjøpsrådgiver.

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. Det er satt opp en funksjon for fakturamatch i UBW sånn at en faktura basert på en ordre i Vieri ikke skal behandles av attestant og anviser dersom det ikke er et avvik mellom ordre og faktura.

# 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. <u>Se</u> <u>eget kapittel for 2.2 Integrasjon og beskrivelse av roller</u>.

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





# Betaling av faktura fra UBW (gjelder bare Ullensaker).

Det er egne regler for fakturamach i UBW

	=
L	

Når fullstendig varemottak er utført og faktura er «matchet» mot ordre av systemet eller behandlet av attestant utføres betaling.



# Min profil

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



#### 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 dersom det er registrert der. Kan legges inn på «min profil».
- 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		
Roger	Rekvirent	
Epost	Telefon	
Norsk ~	Standard leveringsadresse 💌	
Fravær		
Startdato	Sluttdato	
LAGRE		11

#### Logg ut

Dette valget logger deg ut av Vieri Bestilling.



# Endre oppsett på side søkeside – Rutenett- listevisning

Bestill Hjem > Bestill			
VARESØK	HANDLELISTER	NETTBUTIKK TIDLIGERE BESTILT	
Filter Filtrer søkeresultatene	< brille	≣ ऱ @ िि प्रि ⊨, FRITEKST दिresultat 2 resultat	<b>L</b> ter
Anbefalte artikler	(0)		
Favoritter  Leverandør  DATA STACK AS  MASKE AS	(0) (24) (2)	Kateter Oksygen Dobbelt Nese/Drille (1)       V       NOK 252,20         Brillekateter Slangen er 210 cm og det er standard kobling til allekateter. Forpakning a 50 STK       per Forpakning Per Stykk: NOK 5,24         Leverandør: MASKE AS / Produsent: MEDIQ NORGE AS / Avtale: 12123123213       + MVA 250 %         Maskeavtale       -         Art.nr.: 4305016 / Prod. art.nr.: 30009551       -         Forpakning 1 Forpakning / Innhold i forbruksartikkel: 50 Stykk       Opprimelsesland: Norge	
Katalog			
Rammeavtale medisinsk forbruk  Pris  Fra  0,00  Til  262,20		Vernebrille One size klar PC flergangs ① ♡       NOK 16,51         Vernebrille med klar linse fremstilt av polycarbonat. Sidebeskyttelse. Kan benyttes utenpå egne briller. Egnet som gjestebriller Forpakning at 0.5 TK       per Forpakning         Leverandør: MASKE AS / Produsent: Abena Norge AS / Avtale: 12123123213       Maskeavtale         Maskeavtale       -       1         Art.nr.: 376283 / Prod. art.nr.: 400311       -       1         Forpakning: 1 Forpakning / Innhold i forbruksartikkel: 10 Stykk       Oprimelsesland: Kina	I
Klassifisering			
Forsvar, opprettholdelse av lov o	(1)	Rader per side: 20 - 1-2 av 2  < < > >	
Medisinsk utstyr, tilbehør og arti	(1)		

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

ⅲ ⅲ ⊞

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  $\nabla_x$  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.

News	
Sette	

Nord 2T 5G 256GB Dobbelt-SIM Grå ① ♥ 80 watt Supervooc hurtiglading 50 MP Sony flaggskipkamera med optisk bildestabilisator Ultraklart frontkamera med 32 MP			NOK 4 239,00 per Stykk + MVA 25,0 %	
Leverandør: SVERRE W. MONSEN AS / Avtale: 5577 avtale - 5577 Art.nr.: 5011286515	_	1	+ 🕅	



#### Filtrering

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

#### 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»:

Bestill										
Hjem > Bestill										
VARESØK	HANDLELIS	TER	NETTBUTIKK	TIDLIGERE B	BESTILT					
Filter		brille				:=		i T. 🛛 🗉	FRITEKST	
Filtrer søkeresultatene										1. resultet
Anhefalte artikler	(0)									i resultat
	(0)	$\bigcirc$	Katatar Okeyaan [	Dobbelt Nese/brille				NO	262.20	
Pavonitier	(0)	$\square$	Brillekateter Slangen er 21	0 cm og det er standard kol	bling til allekateter. F	orpakning a		p	er Forpakning	
Lovorander			50 STK	Producent NEDIO NODOE	A.C. ( Autola: 10100	100010		Per Sty	kk: NOK 5,24 MVA 25,0 %	
		<b>N</b>	Maskeavtale	Produsent: MEDIQ NORGE	AS / Avtale: 12123	123213	- 1		- <b>T</b>	
MASKE AS	(1)		Art.nr.: 4505016 / Prod. a	rt.nr.: 30009551	- 50 Stull					
Katalog			Opprinnelsesland: Norge	/ Infinition Thorbitaksantikkei	. JU SLYKK					
Rammeavtale medisinsk forbr	uk (1)									
Dric					Rader per side:	20 -	1-1 av 1	<	< >	>1
FIIS Era Til										
0.00	1									
0	0									
Klassifisering										
🗌 Medisinsk utstyr, tilbehør og a	rti (1)									
Produsent										
Media norge as	(1)									
	(1)									

Varer legges til handlekurven på vanlig måte.

# 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 rekvirent og godkjenner før den sendes en ordre til leverandør. Rekvirent konterer og sender en rekvisisjon videre til godkjenning.

#### 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.



ÇVIERI ≡					ULLENSAKER KOMMUNE 54000 ØKONOMI	7-
	Behovsmeldinger			Q, Søk		Î
AT	Hjem > Behovsmeldinger			ULLENSAKER KOMMUNE 54000 ØKONOMI	۲	_
Anne Grethe Tømte 🗸	PAGAENDE ARKIV ALLE			ULLENSAKER KOMMUNE		
☆ Hjem	Q Søk			01000 ADMINISTRASJON KLØFTA	$\diamond$	
2 Restill	Behovsmelding # ↑₹ Rekvisisjon # ♦	Beskrivelse	Lokasjon	04100 INSTITUS IONSAVDELING		~
	PR-000040	Kjøttvarer Nortura	56800 UTBYGGING	01130 Nattjeneste institusjon	$\heartsuit$	
Behovsmeldinger	BD 000039	Kalandar	E6900 LITRYOGING	01140 Vikartjeneste PRO KLØFTA	$\heartsuit$	-
Rekvisisjoner	1 100000	Kalender	30000 0181001140	01200 HJEMMETJENESTEN	$\heartsuit$	-

#### **Opprette behovsmelding – fritekst**

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

ВВ		nger									
Berit Behovshaver Vieri Brukerdok		PÅGÅENDE			AR	кіv					
🔂 Hjem	Q jögk										× :
😧 Bestill	Behovsmelding # 17	Rekvisisjon # ♀	Beskrivelse	٥	Lokasjon 🗘	Behovshaver 🗘	Rekvirent \$	Sendt til rekvirent	Ønsket leveringsdato 🗘	Status 🗘	Beløp eks. mva 🗘
& Behovsmeldinger	PR-000006		Plattfot		Freserveien 1	Berit Behovshaver	Laurits Hamre	18.04.2023	26.04.2023	Til behandling	NOK 2 000,00
🌫 Avtaler	PR-000005		123		Freserveien 1	Berit Behovshaver	Roger Rekvirent	03.04.2023	12.04.2023	Til behandling	NOK 1 000,00
🖰 Handlelister	PR-000004		abc		Freserveien 1	Berit Behovshaver	Roger Rekvirent	31.03.2023	10.04.2023	Til behandling	NOK 1 000,00
Nyheter	PR-000003		Trenger vernebriller til besøk på byggeplass		Freserveien 1	Berit Behovshaver	Roger Rekvirent	31.03.2023	11.04.2023	Til behandling	NOK 1 000,00
	PR-000002		Trenger kaffe		Freserveien 1	Berit Behovshaver	Roger Rekvirent	28.03.2023	31.03.2023	Til behandling	0,00
	PR-000001		Trenger melk		Freserveien 1	Berit Behovshaver	Roger Rekvirent	28.03.2023	29.03.2023	Til behandling	0,00
								Rader p	er side: 10 * 1	-6 av 6 i <	< > >

Ny behovsmelding s4000 ekonomi Hjem > Behovsmeldinger > Ny behovsmelding			
DETALJER			B
Detalier			
Ceveringsatesse Conset leveringsate *		Rekvirent *	
Ullensaker Kommune - ØKUNUMI 👻 31.01.2024	Suttdato	Dil Ota Jalahara	-
JESSHEIM (7080003604743)		Pai Cnr. Jakobsen	
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.



#### Opprette behovsmelding – fra varekatalog eller nettbutikk

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



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

ullensaker kommune 54000 økonomi 🚽 🗸	÷	?	٠	2	Anne Grethe Tømte 😫 👻
Arre Orthe Tomte ULLENSAGER KOMMANE					
Hom     Recult     Dehovemeldinger					



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

0,	0	3			5		<i>,</i> ,
Handlekur Freserveien 1	ſV					Totalt eks. mva Mva Totalt	NOK 2 000,00 NOK 500,00 NOK 2 500,00
1 Handlekurv —		2 Fullfør bestilling		3 Bekreftelse			
TILBAKE						👕 Tøm handlekurv 🔳 Vis ne	otater NESTE 📕
	Førstehjelpskoffert S	inøgg Combi	_	1	+		NOK 1 000,00 ×
	ARTIKKELNUMMER LEVERANDØR AVTALE	21040-0-98 DATA STACK AS 123 Avtale - 123	ENHET	Stykk		ENHETSPRIS MVA	NOK 1 000,00 25,0 %
(()	Blodstopper liten for	førstehjelpsvegg	_	1	+		NOK 1 000,00 ×
CEDERROTH BLODSTOPPER	ARTIKKELNUMMER LEVERANDØR AVTALE	81511-0-98 DATA STACK AS 123 Avtale - 123	ENHET	Stykk		ENHETSPRIS MVA	NOK 1 000,00 25,0 %
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 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			Totalt eks. mva Mva	NOK 1 000,00 NOK 250,00
Hjem > Handlekurv	2 Fullfør bestilling	Bekreftelse	Totalt	NOK 1 250,00
Beskrivelse * Påfyll Beskriv hva du ønsker å bestille. Det Rekvirent * Roger Rekvirent	te er viktig informasjon til rekvirenten.		Leveringsadresse Leveringsadresse * Vieri AS Vieri AS 0195 OSLO Norge	•
TILBAKE			Leveringsdato Orisket leveringsdato * 01.09.2023 28 AUG. 29 AUG. 1 SEP. 4 SEP. Basert på ledetid foreslår vi 01.09.2023	D BEHOVSMELDING

Rekvirenten kan godkjenne eller avvise behovsmeldingen. Ved avvisning skriver rekvirenten årsaken til avvisningen. 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. ØRIK - Brukerveiledning Vieri bestilling tilpasset ØRIK kommunene 11072025.docx



#### **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.

Bestill				
Hjem > Bestill				
VARESØK	HANDLELISTER	NETTBUTIKK	TIDLIGERE BESTILT	
Filter	Søk etter varer,	for eksempel: kaffemas		III 〒 🔟 🦞 ➡ FRITEKST 📜
Filtrer søkeresultatene				998 resultater

#### 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 rullerer 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 bokstavering. Man klikker så på det ordet man var ute etter. Søket leter i følgende felter på varene:

- Navn
- Synonymer
- Beskrivelse
- Nøkkelord
- Leverandørens varenummer

#### **Opprett rekvisisjon - Nettbutikk**

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.

#### **Opprett rekvisisjon - fritekst**

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

Bestill Hjem > Bestill				
VARESØK	HANDLELISTER	NETTBUTIKK	TIDLIGERE BESTILT	
Filter Filtrer søkeresultatene	Søk etter varer,	for eksempel: kaffemas*		≣ ╤ @ & V <sub>x</sub>   ≡,FRITEKST   ¥

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

Legg til fritekst				
Beskrivelse * Samme konsulent som sist				
Type Tjeneste	•	Klassifisering		▼
Leverandør *	•	Avtale		•
Antali		Enhet		
8		Timer		Ŧ
Enhetspris * 1 780,00		NOK Norske kroner		•
<sup>Mva *</sup> (25%) Utgående avgift, ordinær sats				•
<ul> <li>Flere detaljer</li> </ul>				
Artikkelnummer				
Melding til leverandør på varelinje				
Internt notat på varelinje				
			AVBRYT	LEGG TIL

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

#### 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 -
Beskrivelse *	
Vare vare	Klassifisering -
1	Enhet Stykk ~
Enhetspris *	Valuta NOK Norske kroner
Mva *	•
<ul> <li>Flere detaljer</li> </ul>	
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. Videresend 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.



# Bestille tidligere bestilte varer

Bestill Hjem > Bestill						
VARESØK	HANDLELISTER	NETTBUTIKK	TIDLIGERE BESTILT			
Filter	Søk etter var	er, for eksempel: *kapsler		ii = 0 C	√x =, FRITEKST	1
Filtrer søkeresultatene					31	esultater
Anbefalte artikler	(3)	Blodstopper liten	i for førstehjelpsvegg 🛈 ♡		<mark>ک ک</mark> ے NOK 1 000,00	
Leverandør	CEDER	Refill til Cederroth Førstel	hjelpsvegg ( AS / <b>Broducent:</b> Coderroth AB / <b>Autole:</b> 122 Autole: - 1	22	per Stykk + MVA 25,0 %	
DATA STACK AS	(3) BLODST	Art.nr.: 81511-0-98 / Pro	d. art.nr.: 1911	- 1	म मि	
Katalog						
Produktkatalog	(3)				200 C	
Pris		Ørepropper Earso Ørepropp med ekstrem m	Dft 3M boks m/ 200 par (i) 🛇		NOK 1 000,00 per Stykk + MVA 25,0 %	
Fra         Til           0,00         1 000,00		Art.nr.: 6-6115-98 / Prod	art.nr.: 6-6115-98	- 1	म म	
0					<u>- a</u>	
Klassifisering		Blodstopper stor	for farstobiology and a C			
Forsvar, opprettholdelse av lov o	(1)	Refill til Cederroth Førstel Leverandør: DATA STACK	hjelpsvegg () V hjelpsvegg (AS / Produsent: Cederroth AB / Avtale: 123 Avtale - 1:	23	per Stykk + MVA 25,0 %	
Produsent	To minimum control of	Art.nr.: 81510-0-98 / Pro	d. art.nr.: 1910	— 20	+ ¥	
<b>3</b> m	(1)					
Cederroth ab	(2)					
Msa	(1)		Rader per side: 20	7 1-3 av 3	< < >	>1
Snøgg as	(1)					

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

# 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.



#### Handlekurv

Handlekur	V					Totalt eks. mva Mva	NOK 2 NOK	2 000,00
Hjem > Handlekurv		2 Fullfør bestilling		3 Bekreftelse		Iotalt	NOK 2	2 500,00
TILBAKE						Tøm handlekurv 🔳	vis notater NESTE	:=
	Førstehjelpskoffert Si	nøgg Combi	_	1	+		NOK 1 000,00	o ×
	ARTIKKELNUMMER LEVERANDØR AVTALE	21040-0-98 DATA STACK AS 123 Avtale - 123	ENHET	Stykk		ENHETSPRIS MVA	NOK 1 000,00 25,0 %	0
(c) <b>1</b>	Blodstopper liten for t	førstehjelpsvegg	_	1	+		NOK 1 000,00	×
CEDERROTH BLODSTOPPER	ARTIKKELNUMMER LEVERANDØR AVTALE	81511-0-98 DATA STACK AS 123 Avtale - 123	ENHET	Stykk		ENHETSPRIS MVA	NOK 1 000,00 25,0 %	0
TILBAKE							NE	STE

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 går til leverandøren eller et internt notat til godkjenner.

#### 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 noen leverandører / varer, men ikke alle. 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.

Handlekur Freserveien 1 Hjern > Handlekurv	rv						Totalt Mva <b>Total</b>	eks. mva t	NOK 1 00 NOK 25 NOK 1 250	200,00 250,00
1 Handlekurv		Fullfør bestilling		3 Bekreftelse						
TILBAKE						Tøm handlekurv	Vis notater	Endre kontering	NESTE	:=
4 4	Reservebrille i klar polyka ARTIKKELNUMMER LEVERANDØR AVTALE	rbonat til Iris 2 hjelm. Kartong: 10 2016-240-98 DATA STACK AS 123 Avtale - 123	stk. ENHET	Kopiér vanétinje — 1 Stykk	+		ENHETSPRIS MVA		NOK 1 000,00 NOK 1 000,00 25,0 %	×
4200 Result	tatkonto 👻	Mvakode - 25: (25%) MVA - 25% *	55764 Avdeling oslo	Prosjekt     112 desc	•				NEST	ТЕ

Det er ikke satt opp «knytning» mellom kontonummer og mva. koder eller ansvar og funksjon, det er rekvirent og godkjennere sitt ansvar å sjekke at det er brukt riktige konto, mva kode funksjon og eventuelt prosjekt før ordre godkjennes.

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.



I Visma mottas ordren som den er og eventuelle feil må endres i fakturabehandling.

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

balo Sem - Handlekurv D Handlekurv									
fem + Handlekurv								Mva	NOK 467,14
Andlekury								Totalt	NOK 2 781,42
	2 Fullfor bestill	ing		Bekzefte	ise				
TILBAKE									Etterregistrering
Beskrivitse						Leveringsadresse			
Bestilling 04.07.2023						LeveringLodrasse			
Restore two do enables & hereithe Restorement stress ( activity) interesting	and the second se					Vieri Demo Oslo			*
Varamottaker *						Vieri Demo Oslo			
Rekvirent1 Vieri					*	0195 OSL0			
						Norge 1231231231231			
Godkjenning						-			
E1 Oxlo						Leveringsdato			
Godkjenner1 Vieri +	Melding til godkjenner					Laveringsdato *			
						05.07.2023	G	Sluttdato	
						4 1011 5 1011 10 1011			
Orchel som sendes		Ordre som sendes			6	4 3021 3 3021 10 3021			
TINE SA	-	ACCENTURE AS			-				
Ordre sendes elektronisk		Ordre sendes elektronisk til h	Vieri Leverandørg	sortal		Y Verliegg			
05.07.2023	<b>F</b> 2	05.07.2023		Sluttdato	100	- 100.099			
Contract Advance	65	00.01.2020	65						
						✓ Flere detalier			
Melding til leverandør for ordre		Melding til feverandør	for ordre						
						6			
						La			
TILBAKE								LAGRE REKVISISJON	ND TIL GODKJENNING

#### 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.

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

Vieri Demo Vollsveien 209B 1359 EIKSMARKA Norge		Forh	åndsv	isni	ng	Ordrenur Utstedt: 04. Vär referant Vieri E-post: rekvirent1@ Telefon: 412	nmer Forhåndsvisr 07.2023 se: Rekvirent1 ekanger.no 291882	350 0
Leveringsadresse Vieri Demo Oslo 1231231231231 (GLN Freserveien 1 0195 OSLO Norge	)	Faktura sendes Vieri Demo 983739547 Volisveien 209B 1359 EIKSMARKA Norge				Avtalenumr ACCENTUR Postboks 3/ 1326 LYSAK Norge	er: 13450 E AS 53 (ER	
Artikkelnummer	Beskrivelse		Antall	Enhet	Enhetspris	Mva	Beløp eks. mva	
	Juniorutvikle Kontostreng	r KOSTSTED=01	1	Stykk	NOK 1 200,00	25,0 %	NOK 1 200,00	
Leveringsdato: 05.07.2	2023							JL8
		1	fotalt eks. mva				NOK 1 200,00	
			Mva				NOK 300,00	
			Totalt				NOK 1 500,00	

Forhåndsvisning av ordre

#### Informasjon om forkjellige felt i en rekvisisjon

#### 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 leveringsato i bestillingen. Faste leveringsdager er ikke markert i kalender på ønsket leveringsdato. PS ! Husk at dersom det velges en tildigere dato enn avtalt dato kan det påløpe hastegebyr.

#### 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.

#### Godkjenner

Godkjenner er knyttet til ansvar. Godkjenner i Vieri er den samme som anviser i UBW og Visma. Det er en godkjenner på hvert ansvar. Godkjenner kan ikke sende bestillinger, da det ifølge økonomireglementet ikke er lov å godkjenne egne bestillinger.

Det er mulig å registrere fravær i Vieri på egen profil, sånn at noen andre overtar rolle som rekvirent og godkjenner for en periode. Dette kan legges inn på egen profil dersom stedfortreder har samme rolle som den som registrerer fravær. Fravær må ØRIK - Brukerveiledning Vieri bestilling tilpasset ØRIK kommunene 11072025.docx

VIERI

registreres med fra og til dato. Fraværsmarkering i ERP systemene hentes ikke til Vieri. Ta kontakt med innkjøpsrådgiver i egen kommune ved spørsmål om fraværsmarkering i Vieri.

Godkjenner mottar e-postvarsel når en rekvisisjon er sendt til godkjenning.

#### 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.

#### Send til godkjenning

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

#### 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.

#### Bekreftelse

Steg 3	viser en bekreftelse med statusinformasjon.	
Handlekurv Freserveien 1 Hjem > Handlekurv		
Handlekurv	Statifer bestilling	3 Bekreftelse
		Fullført Bestillingen din er sendt til godigenning. Du vil bli varslet når bestillingen er godigent.

#### 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.



GG	Til godkjenning Rekvisisjoner og ordrer som venter på din godkjenning	REK-000030 Freservelen 1 Hjem > Til godkjenning > REK-000030			Totalt eks. mva Mva Totalt	NOK 1 000,00 NOK 250,00 NOK 1 250,00
Gunhild Godkjenner 🗸 Vieri Brukerdok	Q. Søk				E de lekvisisjonen k viketa	
Hiem Restill Restill Restill Restill Restill Restill Restill Restill Restill	ERK-00030 Bestilling 11.07.2023	Detaljer Levringsafrese Vieri AS ~ Preserveien 1, 0195 OSLO Beskirvelse Beskilling 11.07.2023	diviket leveningsdata 17.07.2023	Robinent Roger Rekvirent Internt notat	Varenottaker Vegard Vare	amottaker
Avue		Godkjenning Gunhild Godkjenner (Til godkjenning) Produkter				
		Firmfit Ørepropper, boks m	/200 par Antall: 1			NOK 1 000,00
		LEVERANDØR DATA STACK AS ARTIKKELNUMMER 1033-10-98	KONTO 4200 Resultatkonto MVA-KODE 25: (25%) MVA - 25%	KOSTSTED 55764 Avdeling osli PROSJEKT 112 desc	D ENHET ENHETSPRIS MVA	Stykk NOK 1 000,00 25,0 %

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.

Returner rekvisisjonen		
Du er i ferd med å returnere rekvisisjonen til rekvirenten uten godkjenning. Rekvirenten vil bli varslet. Melding til rekvirent og logg *		
		à
	AVBRYT	BEKREFT

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



#### Firmfit Ørepropper, boks m/200 par

Ønsket leveringsdato			
Antall		- Mva *	
		(25%) Utgaende avgirt, ordinær sats	•
<ul> <li>Flere detaljer</li> </ul>			
Melding til leverandør på varelinje		Internt notat på varelinje	
	6		/i
<ul> <li>Kontering</li> </ul>			
- Konto		Mva-kode	
4200 Resultatkonto	•	25: (25%) MVA - 25%	*
- Koststed		- Prosjekt	
55764 Avdeling oslo	•	112 desc	•
		AVBRYT	ок

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



#### Ordresvar

Ordresvar/ordrebekreftelse skal mottas fra alle leverandører på alle ordrer. ØRIK følger opp at ordresvar mottas og registreres riktig i systemet. Rekvirent skal ikke gjøre noe med ordresvar dersom det ikke kommer ordresvar med endringer i forhold 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.

#### Ordresvar, og varsler i Vieri bestilling

Dekreftet

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.

						Her li som r	gger det nå behar	t et tall der ndles	som det er	ordre	
		ULLE	NSAKER KOMMUNE	E 25000 JESSHI	EIM SKOLE	<b>1</b> - +	?	Anne Grethe T	ømte 🛛 🗕	-	
Drdrer											
PÅGÅENDE	IKKE MOTTATT	ARKIV	ALLE							= Av	ansert s
<b>Q</b> Søk										:	×:
Ordre # 1₹	Rekvisisjon # 🗢	Beskrivelse	Lokasjon	Leverandør 🗘	Rekvirent 🗢	Utstedt 🗢	Varemottaker 🖨	Ønsket leveringsdato 🗘	Bekreftet leveringsdato 🗘	Status	в
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 Ikke mottatt	
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 Ikke mottatt	
70000317	REK-000306	Bestilling 22.01.2024	19000 GYSTADMARKA SKOLE	ATEA AS	Mette Sørensen	22.01.2024 15:10 Ann-Hege Bø Ringnes (EHF)	Mette Sørensen	24.01.2024		Utstedt Ikke mottatt	
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 Ikke mottatt	
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 Ikke mottatt	
70000313	REK-000211	Bestilling 15.01.2024	11600 UNG KULTUR	LEKOLAR AS	Amfinn Algarheim	22.01.2024 13:26 Jon Henrik Solhei (EHF)	Arnfinn Algarheim	22.01.2024	22.01.2024	Bekreftet Ikke mottatt	
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 Ikke mottatt	
70000311	REK-000304	Bestilling	28000 ÅREPPEN SKOLE	LYRECO NORGE AS	Elin Andrea	22.01.2024 12:31	Elin Andrea	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



#### Akseptere endret ordresvar

Rekvirent **må** «Akseptere» et endret ordresvar fra leverandøren for at ordren skal bli bekreftet og overføres til ERP systemet 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 «huken» i den røde rundingen.

#### Ordresvar med endret leveringsdato

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

			ULLENSAKER KOMMUNE 72	170 Gjestad A demensavo	leling ┥ 🔹 🕠	₽? ♣	Anne Grethe Tømte 😫
70007317 ( Akseptert) Hjem > Ordrer > 70007317					Totalt ek Mva Totalt	s. mva	NOK 27 470,44 NOK 6 867,62
DETALJER FORHÅNDSVISNING ORDRESVAR REV	ISJONER F	LERE VALG 🗡		<b>←</b> Endre	e varemottaker	Xanseller or	tren :
Ordresvar mottatt							
Responskode Ordre akseptert med endringer	Opprettet 08.07.2025	14:15		Opprettet av JOHS.OLSEN AS			
Leveringsdato 16.07.2025	Sluttdato 16.07.2025						
Linje Artikkelnummer Beskrivelse		Leveringsdato	Antall	Restordreantall	Enhetspris	Melding fra le	verandør
1 246176 Kontroll 2,5ml Contour Next normal		16.07.2025 Endret fra 14.07.2025	3		175,88		
2 341616 Tena Lady Discreet Ultra Mini		16.07.2025 Endret fra 14.07.2025	2		141,05		
3 310953 Dusj- og badeolje med parf 500ml		16.07.2025 Endret fra 14.07.2025	4		54,79		
4 429279 Tena Pants Super Night L		16.07.2025 Endret fra 14.07.2025	8	5	943,47 Endret fra NOK 961,95		
5 431365 Tena Pants Super Night M		16.07.2025 Endret fra 14.07.2025	2		910,67	_	
6 483363 Smekke m/tape engangs 3lags 70×37cn	n hvit	16.07.2025 Endret fra 14.07.2025	6		16,21		
7 453303 Tena våtserviett plastfri 48stk		16.07.2025	6		93,58		

#### 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 ordrelinjene med teksten «leveres senere» på leveringsdato.



# 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 elle person, så alle behovshavere vil se alle behovshavere for hele kommunen dersom ikke kommunen har begrenset dette selv.

	Behovsmeld	dinger <sup>er</sup> Arkiv Alle								
e Tømte 🗸 KOMMUNE	Q Søk									×
	Behovsmelding # 🌩	Rekvisisjon # 🗘	Beskrivelse 🗘	Lokasjon \$	Behovshaver 🗘	Rekvirent \$	Sendt til rekvirent 🗘	Ønsket leveringsdato 🗘	Status 🗘	Beløp eks. mva
	PR-000066		bestilling	01320 HELLEN KAFÉ	Tor-Ove Stenseng	Tonje Sørum	30.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 1 402
	PR-000034		tørkepapir	02140 KORTTIDSAVDELINGEN GJESTAD	Ingelin Kvæl	Margit Sivertsen	17.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 1 155
	PR-000065	REK-000407	02320	02320 GJESTAD KAFE	Gjertrud Camilla Kjebekk	Morten Aastad	30.01.2024	05.02.2024	Under behandling	NOK 2 09
	PR-000064		Kabler til pc. prosjekt 2313, 4-8	07200 FABU	Linn Lennertzen	Therese Hammeren Orderud	29.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 92
	PR-000063		Riskoker til Huset, Kløfta	07200 FABU	Linn Lennertzen	Therese Hammeren Orderud	29.01.2024	01.02.2024	Til behandling	NOK 44
	PR-000062		Servietter	02160 FORSTERKET SKJERMET AVD FOR DEMENS	Kristin Egeness Gelsdorf	Eva Merete Hoel Skjevik	29.01.2024	30.01.2024	Til behandling	NOK 1 75
	PR-000060		Brodder	02160 FORSTERKET SKJERMET AVD FOR DEMENS	Kristin Egeness Gelsdorf	Eva Merete Hoel Skjevik	29.01.2024	07.02.2024	Til behandling	NOK 39
	PR-000059		frukt og grønt	01320 HELLEN KAFÉ	Tor-Ove Stenseng	Tonje Sørum	29.01.2024	31.01.2024	Til behandling	NOK 1 12
	PR-000055	REK-000391	Batterier og	02160 FORSTERKET	Kristin Egeness	Eva Merete	28.01.2024	29.01.2024	Under behandlinn	NOK 1 18

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

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

# 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».

em > Rekvisisjoner	ner										
PÅGÅEN	IDE	ми	١E	ARKIV		ALLE				-	Ą
<b>Q</b> Søk										×	:
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		N
REK-000027		Bestilling 10.07.2023	Freserveien 1	Roger Rekvirent	10.07.2023 12:42				Ny		N
REK-000023		Bestilling 18.04.2023	Freserveien 1	Laurits Hamre	18.04.2023 09:33				Ny		
REK-000021		Bestilling 03.04.2023	Freserveien 1	Laurits Hamre	03.04.2023 15:25				Ny		N
							Rader per side:	10 👻 1-4 av 4	I< <	>	>1



Her kan man søke og sortere blant rekvisisjoner.

# Status på ordre

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

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

Ordrer											
PÅ	GÅENDE	IKK	E MOTTATT		ARKIV		ALLE				\Xi Avansert søk
Q  Søk											× :
Ordre # ↑₹	Rekvisisjon # 🗢	Beskrivelse 🖨	Lokasjon 🖨	Leverandør 🖨	Rekvirent \$	Utstedt \$	Varemottaker 🖨	Ønsket leveringsdato	Bekreftet leveringsdato 🗘	Status 🗘	Beløp eks. mva 🏼 🗘
P0-000007	REK-000029	Bestilling 11.07.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Roger Rekvirent	11.07.2023 08:48 Gunhild Godkjenner ()	Vegard Varemottaker	17.07.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 22 000,00
PO-000005	REK-000025	Bestilling 24.05.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Laurits Hamre	24.05.2023 13:49 Gunhild Godkjenner ()	Vegard Varemottaker	31.05.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 2 000,00
P0-000004	REK-000024	Bestilling 12.05.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Laurits Hamre	12.05.2023 11:12 Gunhild Godkjenner (EHF)	Vegard Varemottaker	16.05.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 200,00
P0-000003	REK-000022	Bestilling 04.04.2023	Freserveien 1	DATA STACK AS	Roger Rekvirent	17.04.2023 09:14 Gunhild Godkjenner (EHF)	Vegard Varemottaker	19.04.2023		Utstedt Ikke mottatt	NOK 2 000,00
								Rader	per side: 10 - 1-	4 av 4 I <	< > >

Hver fase kan ha flere statuser for ordren:

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

#### Avansert søk

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



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

Ordrer								
PÅGÅENDE	IKKE MOTTATT		ARKIV		ALLE			
								<b>*</b>
Søk							-	
0rdre # 0005	Rekvisisjon #		Status			•	Leverandør	
Beskrivelse			Rekvirent				Varemottaker	
Utstedt av			Utstedt dato fra				Utstedt dato til og med	ā
Leveringsdato fra			Leveringsdato til og	) med				
<b>Q</b> Søk								×i
Ordre#1₹ Rekvisisjon#≎	Beskrivelse 🗢 Lokasjon 🗢 L	.everandør	¢ Rekvirent ≎	Utstedt \$	Varemottaker 🗢	Ønsket leverin	ngsdato 🗘 Bekreftet leveringsdato 🌣 Status 🗘	Beløp eks. mva 🗘
PO-000005 REK-000025	Bestilling Freserveien D 24.05.2023 1 A	NATA STAC	K Laurits Hamre	24.05.2023 13:49 Gunhild Godkjenner ()	Vegard Varemottaker	31.05.2023	Utstedt Ikke mottatt	NOK 2 000,00
							Rader per side: 10 → 1-1 av 1 I<	< > >1

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

#### Pågående

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

#### 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».



Ordrer											00
PÅG	GÅENDE	IKK	E MOTTATT		ARKIV		ALLE				\Xi Avansert søk
Q Søk											× :
Ordre # 1₹	Rekvisisjon # 🗘	Beskrivelse 🗘	Lokasjon 🗘	Leverandør 🗘	Rekvirent \$	Utstedt 🗘	Varemottaker 🗘	Ønsket leveringsdato	Bekreftet leveringsdato \$	Status 🗘	Beløp eks. mva 🗘
PO-000002	REK-000018	Bestilling 03.04.2023	Freservelen 1	SVERRE W. MONSEN AS	Roger Rekvirent	03.04.2023 15:23 Gunhild Godkjenner	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 Godkjenner	Vegard Varemottaker	18.04.2023	18.04.2023	Bekreftet Ikke mottatt	NOK 3 000,00
•											•
								Rad	er per side: 10 - 1-2 a	av 2  <	< > >I

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 .

#### 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.

#### Alle

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

#### 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» legge faktura til utbetaling.

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

remottak				00
REGISTRER MOTTAK UTKAST ARKIV	ALLE			
				Vis alle
Q. Søk etter ordre				
PO-000001	Bestilling 03.04.2023			NOK 3 000,00
REGISTRER VAREMOTTAK	LEVERANDØR LOKASJON VAREMOTTAKER REKVIRENT	DATA STACK AS Freservelen 1 Vegard Varemottaker Roger Rekvirent	LEVERINGSDATO UTSTEDT ORDRESTATUS	18.04.2023 03.04.2023 Utstedt
PO-000002	Bestilling 03.04.2023			NOK 4 239,00
REGISTRER VAREMOTTAK	LEVERANDØR LOKASJON VAREMOTTAKER REKVIRENT	SVERRE W. MONSEN AS Freservelen 1 Vegard Varemottaker Roger Rekvirent	LEVERINGSDATO UTSTEDT ORDRESTATUS	18.04.2023 03.04.2023 Utstedt
			Rader per side: 10 - 1-2 av 2	I< < > >I

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.

ijem > Varemottak > Bekreft varemottak					Bestilling 03.04
Velg ordre		2 Bekreft		🚘 Se ordrer	Lagre utkast
Detaljer Vegard Varemottaker	04.04.2023	Pakk	seddel	Cra og slipp filer h	er, eller klikk for å laste opp.
Linjer					✓ Åpne all
✓ Førstehjelpskoffert Snøgg Combi				1 av <b>1</b> St	tykk Fullt mottatt: 🔽
✓ Blodstopper liten for førstehjelpsvegg				1 av <b>1</b> Si	tykk Fullt mottatt: 🔽
✓ HJELM V-GARD 520 1000V, inkl.logo 3x19-223	374-98			1 av 1 St	tykk Fullt mottatt: 🔽

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 legge 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

ØRIK - Brukerveiledning Vieri bestilling tilpasset ØRIK kommunene 11072025.docx

00.000001



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
<ul> <li>Førstehjelpskoffert Snøgg Combi</li> </ul>			1 av 1 Stykk Fullt mottatt: 🗹
ARTIKKELNUMMER 21040-0-98	BESTILT	1	► RETURVARER
	ENHET MOTTATT TIDLIGERE	Stykk 0	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: 🗾	<ul> <li>Førstehjelpskoffert Snøgg</li> </ul>	Combi			1 av 1 Stykk Fullt mottatt:
Autail returnert	ARTIKCELNUMMER	21040-0-98	BESTILT DIFET MOTTATT TOLIGERE	1 Stylik O	Returvarer Attiti (furnet -
Kommentar					Kommentar Nufetil
Avvik					Avvikskategori -
Avvikskategori 👻					Kommentar til avviket Alvorlighetsgrad
Kommentar til avviket					유유유유유 Nulstill
☆ ☆ ☆ ☆ ☆ Nulistil					INTERNT NOTAT
INTERNT NOTAT	✓ Blodstopper liten for først	ehjelpsvegg			1 av 1 Stykk Fullt mottatt: 🗹
	H IELM V-CARD 520 10005	Linki Joon 8x10+2287/+08			av 1 Stylek - Eulit 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:

Aremottak m - Varemottak REGISTRER MOTTAK	UTKAST	ARKI	<i>x</i>	ALLE				
Q. Søk								× :
Varemottak # 17 Reversert varemottak #		Lokasjon \$	Dato mottatt	Mottatt av	Pakkseddel	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 Føyn Admin		Bekreftet		
GR-002216	P0-002363	Bergen	28.06.2023 00:00	Serena Proto		Bekreftet		
GR-002215	P0-002361	Bergen	25.06.2023 00:00	Stig Føyn Admin		Bekreftet		
GR-002214	PO-002356	OSLO	13.06.2023 00:00	Stig Føyn Admin		Bekreftet		
GR-002213	PO-002254	Farsund	02.05.2023 00:00	Serena Proto		Bekreftet	<b>A</b>	
GR-002212	P0-002342	OSLO	25.04.2023 00:00	Stig Føyn Admin		Bekreftet		
GR-002211	P0-002106	Bergen	28.03.2023 00:00	Laurits Hamre		Bekreftet	<b>A</b>	
GR-002210	P0-002121	Stavanger	25.03.2023 00:00	Stig Føyn Admin		Bekreftet		
GR-002209	P0-002052	Farsund	25.03.2023 00:00	Stig Føyn Admin		Bekreftet		
					Rader per side: 10 -	1-10 av 211	I< < 3	> >1

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



# 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

#### **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 eler	
		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.

#### Redigere eller slette en handleliste

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

SHL-000	0001													
Ny ansati	t													
Hjem > Handle	ijem > Handlelister > SHL-000001													
DETALJER	LINJER	LOKAS	JONSBEGRENSNINGER											📋 Slett
1 linje valgt														Î
	Artikkelnummer	\$	Navn	\$	Leverandør	¢	Enhetspris 🗢	Mva 🗘			Antall	Enhet	\$	
	21040-0-98		Førstehjelpskoffert Snøgg Combi		DATA STACK AS		NOK 1 000,00	25,0	-	1	+	Stykk		ą
	912-520-45 ,M/LOGC	þ	HJELM V-GARD 520 1000V, inkl.logo 3x19-22374-98		DATA STACK AS		NOK 1 000,00	25,0	-	1	+	Stykk		ą
	6-5720-98		Ørepropp bøyle bilsom percap à10		DATA STACK AS		NOK 1 000,00	25,0	-	1	+	Forpaknin	9	ą
	20210-15201-98		BRILLE UVEX SPORTSTYLE KLAR		DATA STACK AS		NOK 1 000,00	25,0	-	1	+	Stykk		ą



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  $\stackrel{\mathcal{R}}{\leftarrow}$  til høyre for den varen man ønsker å erstatte.

# 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	•

# **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.