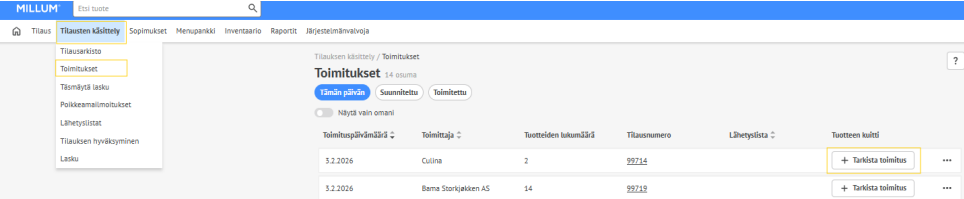


Pikaopas: Poikkeamaraportointi selaimessa

Luo poikkeamaraportti olemassa olevan tilauksen pohjalta (suositeltu)

Helpoin tapa lähettää poikkeamaraportti toimittajalle on käyttää olemassa olevaa tilausta pohjana. Siirry valikossa kohtaan Tilausten käsittely → Toimitukset ja etsi haluttu painike välilehdiltä *Tämän päivän, Suunniteltu* tai *Toimitettu*. Klikkaa tilausrivin oikeassa reunassa olevaa **Tarkista toimitus** -painiketta.

Huom: Jos toimittajaa ei ole määritetty käsittelemään poikkeamia, lomake ei avaudu.



Kirjaa poikkeamat tuoteriveille Toimitusnäkyssä valitse tuotteet, joissa on poikkeama ja klikkaa **Tallenna**. Näytölle avautuu kysymys: "Haluatko luoda poikkeamailmoituksen?" Klikkaa **Luo poikkeamaraportti** ja täytä tarvittavat tiedot: Poikkeaman syy tai Toivottu toimenpide toimittajalta

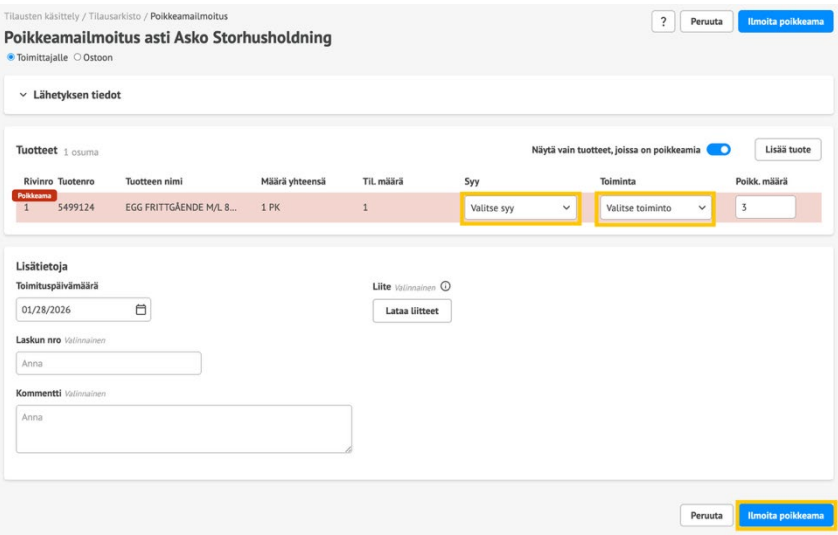
Halutessasi voit lisätä myös kommentin. Klikkaa: **Lähetä poikkeama**



2. Poikkeaman kirjaaminen tuoteriveille

Kun luot poikkeamaraportin tilauksen pohjalta, tuotteet listautuvat valmiiksi raporttiin. Kirjataksesi poikkeaman:

- 1. Valitse **Syy** avattavasta valikosta
- 2. Valitse **Toiminta** eli mitä toimenpidettä odotat toimittajalta
- 3. Lisää tarvittaessa **Poikk. määrä** eli kuinka monta yksikköä oli poikkeamia



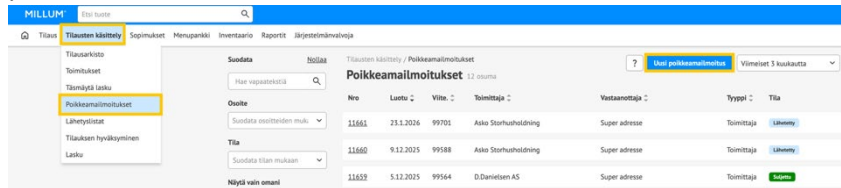
Kommentti

Voit lisätä lisätietoja kohtaan **Kommentti** ennen kuin lähetät raportin. Kun kaikki rivit ja lisätiedot on täytetty, klikkaa oikeasta alakulmasta **Ilmoita poikkeama**.

Poikkeamaraportin luominen manuaalisesti

Poikkeamaraportin voi luoda myös manuaalisesti kohdasta **Tilausten käsittely** → **Poikkeamailmoitukset** valitsemalla oikeasta yläkulmasta **Uusi poikkeamailmoitus**.

Poikkeamailmoituksia voi hakea sivun vasemmassa reunassa olevan **hakukentän** avulla. Lisäksi **Tila-suodattimella** voi tarkistaa, onko toimittaja jo vastannut poikkeamaan.



Poikkeaman vastaanottaja: Toimittaja vai ostaja?

Kun valitset Toimittaja, poikkeamailmoitus lähetetään toimittajalle. Jos taas valitset Ostaja, poikkeama tallentuu portaalin näkyymiin ja raportteihin, mutta sitä ei lähetetä toimittajalle.

Täytä tarvittavat tiedot ja klikkaa lopuksi Ilmoita poikkeama.

The screenshot shows the 'Poikkeamailmoitus' form. It has a header with 'Tilausten käsittely / Tilausarkisto / Poikkeamailmoitus' and buttons for '?', 'Peruuta', and 'Ilmoita poikkeama'. The form is divided into sections: 'Lähetys tiedot' (Sender information) with fields for 'Vastaanottaja' (Toimittaja), 'Luotu' (Osasto), 'Nimi' (System Administrator), 'Sähköposti' (barhi@millum.no), and 'Puhelin' (Anna); 'Asiakasnumero' (Client number) with fields for 'Tilaisnro' (Anna), 'Lähetyslistan nro.' (Anna), and 'Toimituspäivämäärä'; 'Tuotteet' (Products) section with a table for 'Rivinvro', 'Tuotteen nimi', 'Määrä yhteensä', 'Til. määrä', 'Syy', 'Toiminta', and 'Poikk. määrä'; and 'Lisätietoja' (Additional information) with fields for 'Toimituspäivämäärä' (01/28/2026), 'Laskun nro' (Anna), and 'Kommentti' (Anna). There are also buttons for 'Lataa liitteet' and 'Lisää tuote'.

Poikkeaman sulkeminen

Kun toimittaja on vastannut poikkeamaan ja asia on ratkaistu, poikkeama tulee merkitä suljetuksi. Tämä tehdään avaamalla poikkeamailmoitus ja valitsemalla oikeasta yläkulmasta Suljettu-valintaruutu.

Tämän jälkeen poikkeaman tila päivittyy yleisnäkymässä, jolloin näet helposti, mitkä tapaukset ovat vielä avoinna ja mitkä on käsitelty loppuun.