


Lagerfør / klargør nye hjælpemidler og udskriv labels (PC)

Denne navigationsseddel viser hvordan indkøbte hjælpemidler lagerføres. Det kræver at medarbejder har sikkerhedsrollen indkøbsordreadministrator.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn menuen indkøbsordreliste	Tilgå menupunktet "Indkøbsordreliste" fra dit eget overblik. Her har du overblik over modtagne ordre og du kan fremsøge nye ordre eller restordre	
Fremsøg modtagne indkøbsordrer		
Åbn indkøbsordren	Tryk på den indkøbsordre du ønsker at åbne.	
Registrer evt. restordre	Under "Restordre" angives antal hjælpemidler, som er i restordre. Hvis nogle af hjælpemidlerne er i restordre, så skal ny forventet leveringsdato angives. Hvis alle hjælpemidlerne fra indkøbsordren er modtaget, så skal der blot stå "0" i dette felt.	
Håndtering af Nyindkøb på rekvisitioner	Det fremgår tydeligt hvis der er knyttet en ventende rekvisition på indkøbet Rekvisition kan åbnes for flere detaljer og det fremgår at ordren i dette tilfælde skal lagerføres.	
Angiv handling ved oprettelse	Hvis hjælpemidler skal direkte på depotlager, vælges Lagerfør Hvis hjælpemidler skal omkring "klargøring" vælges "Klargør"	
Færdiggør med udskriv	Tryk på "Udskriv" for at bekræfte, og udskrive labels til hjælpemidlerne.	

Bemærk; Rekvisitioner der er knyttet til Ny indkøb, bliver sat "på hold" – når det ny indkøbte hjælpemiddel der er knyttet til rekvisitionen lagerføres, så bliver rekvisition aktiv og fremkommer til levering med den valgte leveringsdato .

Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1	ths	20/9-22	oprettet

