

Bestillingssystem - Veiledning

Versjon 5.0

Dette dokumentet gir en veiledning i bruk av bestillingssystemet for kjemikalier og preparater

BESTILLINGSSYSTEM

INNLOGGING

Brukernavn:

Password:

Versjon 5 Utviklet av Nils Kristian Hansen

Innhold

| | |
|---|----|
| Innlogging | 2 |
| Registrere og arbeide med en bestilling | 3 |
| Registrere en ny bestilling | 3 |
| Endre eller slette en bestilling | 4 |
| Hastebestillinger | 5 |
| Se på detaljer og bestillingsstatus | 5 |
| Se på tidligere bestillinger | 6 |
| Lage en ny bestilling som kopi av en gammel. | 7 |
| Skrive ut bestillinger | 8 |
| Bytte passord | 9 |
| Logge ut..... | 10 |

Innlogging

En lenke til bestillingssystemet ligger i nettportalen, på siden "Bestillingssystem" under "Institutt for naturvitenskapelige fag".

Du får opp en side som ser slik ut:



The screenshot shows a login window titled "BESTILLINGSSYSTEM INNLOGGING". It contains two input fields: "Brukernavn:" and "Password:". Below the fields is an "OK" button. At the bottom, it says "Versjon 5 Utviklet av Nils Kristian Hansen".

Versjonsnummeret vil kunne variere.

Brukernavnet er det vanlige UiA-brukernavnet ditt. Passordet er i utgangspunktet satt til det samme som brukernavnet, men du kan endre det senere hvis du vil.

Etter en tid uten aktivitet vil du automatisk bli logget av. Dette vil du merke ved at du får opp innloggingsbildet på nytt neste gang du forsøker å gjøre noe.

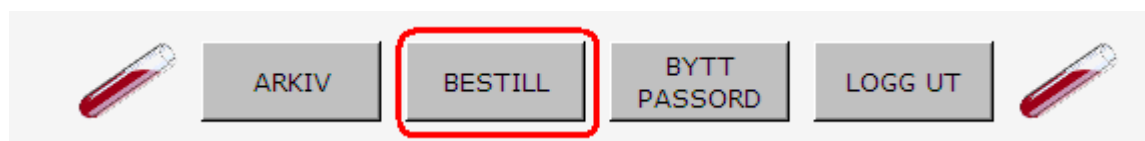
Når du har fylt ut brukernavn og passord, får du opp hovedmenyen, som ser slik ut:



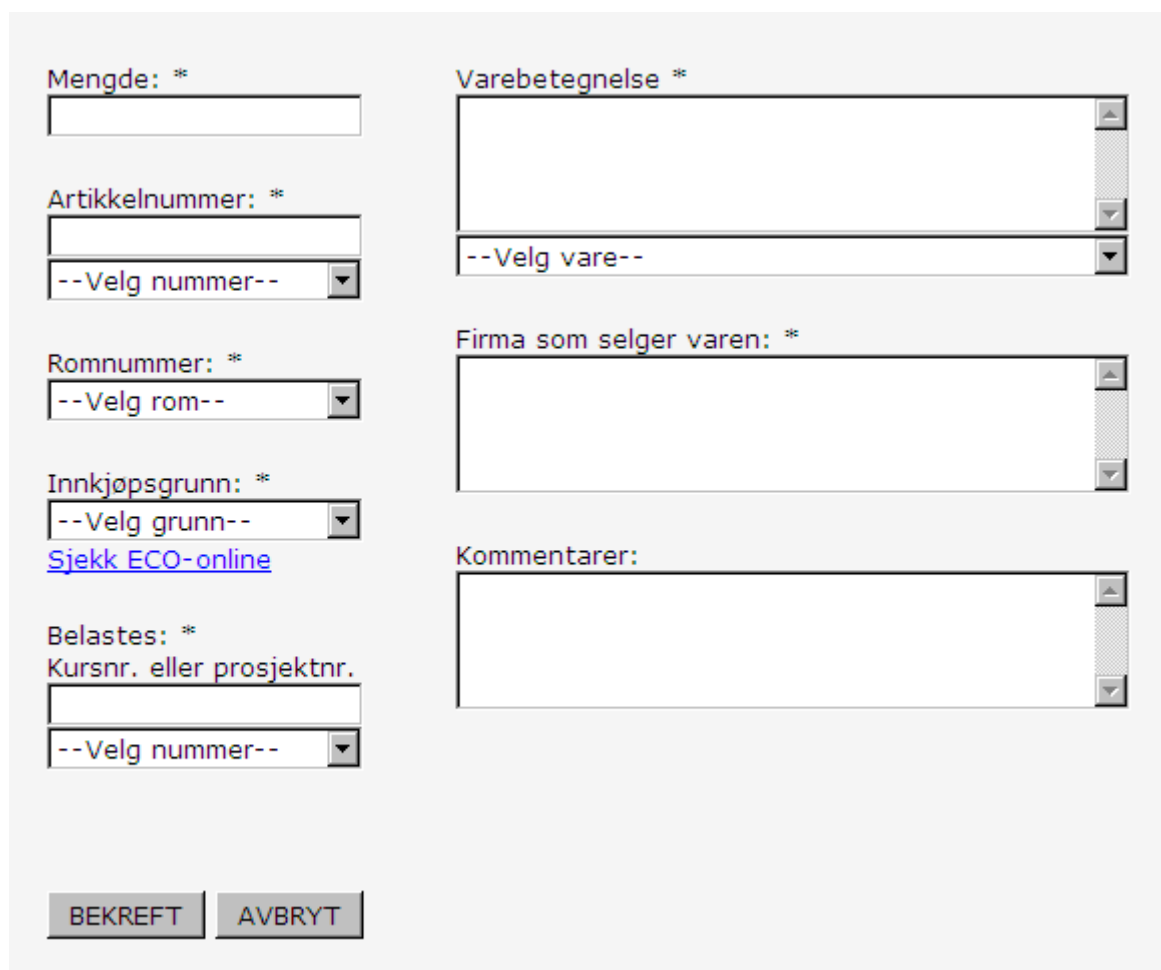
Fra den kan du registrere og arbeide med bestillinger, se status på gamle bestillinger, og endre passord, slik det er beskrevet i de følgende avsnittene.

Registrere og arbeide med en bestilling

For å registrere eller endre bestillinger, velger du "Bestill" i hovedmenyen:



Du får da opp et bilde som ser slik ut:

A form for registering an order, divided into two columns. The left column contains: 'Mengde: *' with a text input; 'Artikkelnummer: *' with a text input and a dropdown menu showing '--Velg nummer--'; 'Romnummer: *' with a dropdown menu showing '--Velg rom--'; 'Innkjøpsgrunn: *' with a dropdown menu showing '--Velg grunn--' and a blue link 'Sjekk ECO-online'; 'Belastes: * Kursnr. eller prosjektnr.' with a text input and a dropdown menu showing '--Velg nummer--'. The right column contains: 'Varebetegnelse *' with a large text area and a dropdown menu showing '--Velg vare--'; 'Firma som selger varen: *' with a large text area; and 'Kommentarer:' with a large text area. At the bottom are two buttons: 'BEKREFT' and 'AVBRYT'.

Registrere en ny bestilling

For å registrere en ny bestilling, fyller du ut skjemaet, og klikker på "Bekreft". Alle feltene unntatt "Kommentarer" er obligatoriske, og må fylles ut.

Et eksempel er vist under:

| | |
|---|---|
| Mengde: * | Varebetegnelse * |
| <input type="text" value="1pk."/> | <input type="text" value="Pasteurpipette, 1,0ml.; grad. 150mm."/> |
| Artikkelnummer: * | --Velg vare-- |
| <input type="text" value="106511-500"/> | |
| --Velg nummer-- | |
| Romnummer: * | Firma som selger varen: * |
| <input type="text" value="J1 001"/> | <input type="text" value="VWR International"/> |
| Innkjøpsgrunn: * | Kommentarer: |
| <input type="text" value="Undervisning"/> | <input type="text"/> |
| Sjekk ECO-online | |
| Belastes: * | |
| Kursnr. eller prosjektnr. | |
| <input type="text" value="ML-111"/> | |
| --Velg nummer-- | |
| <input type="button" value="BEKREFT"/> | <input type="button" value="AVBRYT"/> |

Til hjelp for utfylling finnes det lister over "Artikkelnummer" og "Varebetegnelse", basert på tidligere bestillinger. Disse får du opp ved å klikke på "Velg nummer" eller "Velg vare". Når du velger et artikkelnummer, fylles "Varebetegnelse" og "Firma" automatisk ut. Tilsvarende fylles "Artikkelnummer" og "Firma" ut hvis du velger en varebetegnelse.

Klikker du på "Avbryt", tømmes skjemaet.

NB! Ikke overfyll feltene. Dersom du skriver mer tekst enn det er plass til i et felt, vil teksten bli klippet av.

Det er også mulig å lage en ny bestilling som kopi av en gammel bestilling. Dette er beskrevet i avsnittet "Lage en ny bestilling som kopi av en gammel".

Endre eller slette en bestilling

Når du har klikket på "Bekreft", kommer et sammendrag av bestillingen opp på hovedsiden. I eksemplet under har brukeren utført to bestillinger:

Dagens bestillinger DETALJER

| | | | |
|---|-------|--------|-------|
| 1pk. Pasteurpipette, 1,0ml.; grad. 150mm. | ENDRE | HASTER | SLETT |
| 1pk. Pipettespisser, bulk, 1-5ml. | ENDRE | HASTER | SLETT |

For å slette en bestilling, klikker du på "Slett"-knappen til høyre for den aktuelle bestillingen. Du vil få et kontrollspørsmål, og hvis du svarer "OK", blir bestillingen slettet permanent.

For å endre på en bestilling, klikker du på "Endre"-knappen til høyre for den aktuelle bestillingen. Detaljene i bestillingen vil da komme inn i skjemaet du brukte da du bestilte, og kan endres der, på samme måte som når du registrerer en ny bestilling.

En bestilling kan endres og slettes samme dag som den er registrert, såfremt det ikke er en hastebestilling. Hastebestillinger er beskrevet i neste avsnitt.

Bestillingene blir normalt liggende inaktive til midnatt samme dag som de er registrert. Dagen etter får den som er ansvarlig for den videre behandling av bestillingen dem opp på sin liste, og din liste med "dagens bestillinger" er tom.

Hastebestillinger

Dersom du har en bestilling som ikke kan vente til dagen etter, kan du klikke på "Haster" knappen til høyre for bestillingen:

Dine bestillinger får da hastestatus, og den som er ansvarlig for videre behandling får dem opp på si liste med en gang. Vedkommende får samtidig en e-post med melding om at du har utført en hastebestilling. Ikke misbruk denne muligheten!

Hastebestillinger kan ikke endres eller slettes, derfor vil du få et kontrollspørsmål når du prøver å gi en bestilling hastestatus.

Se på detaljer og bestillingsstatus

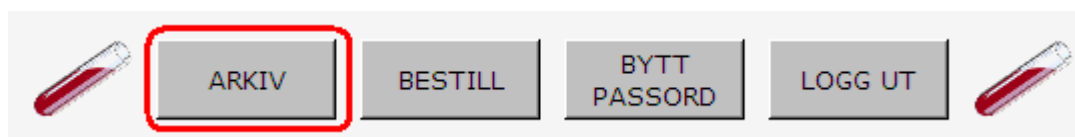
Lista med bestillinger til høyre på skjermen viser kun et sammendrag. Du kan få se ei komplett liste ved å klikke på "Detaljer"-knappen. Du får da opp ei liste som vist under:

| Registrert / Status / Bestilt | Mengde vare | Artikkelnummer | Firma | Rom Innkjøpsgrunn | Belastes | Kommentarer |
|-------------------------------|---|----------------|-------------------|------------------------|----------|-----------------|
| 27.02.12 - | 1pk. Pasteurpipette, 1,0ml.; grad. 150mm. | 106511-500 | VWR International | J1 001 Undervisning | ML-111 | |
| 27.02.12 - | 1pk. Pipettespisser, bulk, 1-5ml. | 6378001 | Tamro Med Lab | J1 001 Undervisning | ML-308 | Kundenr. 10021; |

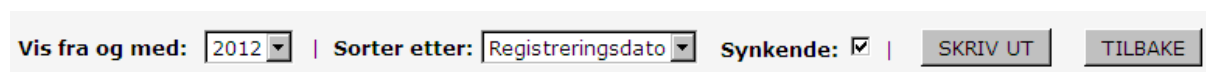
Her vises alle detaljer du har lagt inn når du registrerte bestillingene. Lista er den samme som brukes når du ser på gamle bestillinger, beskrevet i neste avsnitt.

Se på tidligere bestillinger

Bestillingene vises kun under "Bestille" menyen samme dag som de er registrert. Men du kan hente fram tidligere bestillinger ved å velge "Arkiv" fra hovedmenyen:



I utgangspunktet listes alle bestillinger fra inneværende og forrige år, sortert synkende på registreringsdato, men dette kan du endre ved å velge fra menyen:



Vis fra og med

Her kan du velge hvor langt tilbake du vil vise blant årene du har registrert bestillinger.

Sorter etter

Her kan du velge hvordan du vil sortere lista med bestillinger. Det er mulig å sortere på alle feltene i bestillingen.

Synkende

Hvis det er krysset av her, er lista sortert synkende, det vil si med nyeste datoer, eller tekst sent i alfabetet først. Hvis det ikke er krysset av, er lista sortert stigende, det vil si med eldste datoer, eller tekst tidlig i alfabetet først.

Den detaljerte lista inneholder alle data du har registrert:

| Registrert / Status / Bestilt | Mengde vare | Artikkelnummer | Firma | Rom Innkjøpsgrunn | Belastes | Kommentarer | BESTILL |
|-------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|----------|-----------------|---------|
| 26.02.12 ● | 1 kilo Dekkglass for B | 110015-600 | VWR International | JU 009 Forskning | ML-306 | | C |
| 26.02.12 ● | 1pk. Pode | 132930-54437 | VWR International | J1 001 Forskning | ML-307 | Kopi av gammel! | C |
| 23.02.12 ● | 5 stk. Pasteurpipette, 0,1ml. 83mm. | 106501-750 | VWR International | J1 003 Forskning | ccc | | C |
| 22.02.12 24.02.12 ● | 1pk. Pode | 132930-54437 | VWR International | J1 001 | | | C |

"Status" viser med ei lampe hvilken status bestillingen din har i systemet:

- Grå lampe betyr at det er en ordinær bestilling.
- Blå lampe indikerer en hastebestilling.
- Gul lampe betyr at bestillingen er satt på vent.
- Grønn lampe betyr at bestillingen er ekspedert.
- Rød lampe betyr at bestillingen er kansellert.

Datoen over lampen viser når du registrerte bestillingen. Er lampen grønn eller rød, vises datoen for bestilling fra leverandør / kansellering under.

Du kan skrive ut bestillingslista ved å klikke på "Skriv ut" i menyen, som beskrevet i neste avsnitt.

Lage en ny bestilling som kopi av en gammel.

Til høyre i lista med tidligere bestillinger finnes en kolonne med radioknapper. Ved å velge radioknappen ved den bestillingen du vil kopiere, og deretter klikke på "Bestill" øverst i kolonna, vil du komme inn i bestillingsbildet, der feltene vil være fylt ut med verdiene fra den gamle bestillingen. Du kan endre på det du måtte ønske, og så trykke "Bekreft", på samme måte som når du registrerer annen bestilling.

Skrive ut bestillinger

Du kan skrive ut ei liste over bestillinger, både de du har gjort samme dag, og de du henter fra arkivet. Dette gjøres fra den detaljerte lista som du får fram ved å klikke på "Detaljer" på hovedsiden, eller å velge "Arkiv" i hovedmenyen. I begge tilfeller kommer en meny opp, der du kan velge "Skriv ut":

| Registrert / Status / Bestilt | Mengde vare | Artikkelnummer | Firma | Rom Innkjøpsgrunn | Belastes | Kommentarer |
|-------------------------------|---|----------------|-------------------|------------------------|----------|-------------|
| 27.02.12 - | 1pk. Pasteurpipette, 1,0ml.; grad. 150mm. | 106511-500 | VWR International | J1 001 Undervisning | ML-111 | |
| 27.02.12 | | | | | | |

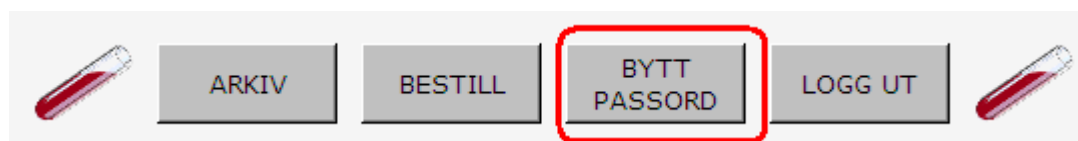
Når du har klikket på "Skriv ut" kommer du til et skjermbilde der du må velge skriver. Dette er ikke en del av bestillingssystemet, og oppsettet kan variere fra PC til PC.

NB! Du må skrive ut i landskapsformat, ellers blir det ikke plass til alle kolonnene.

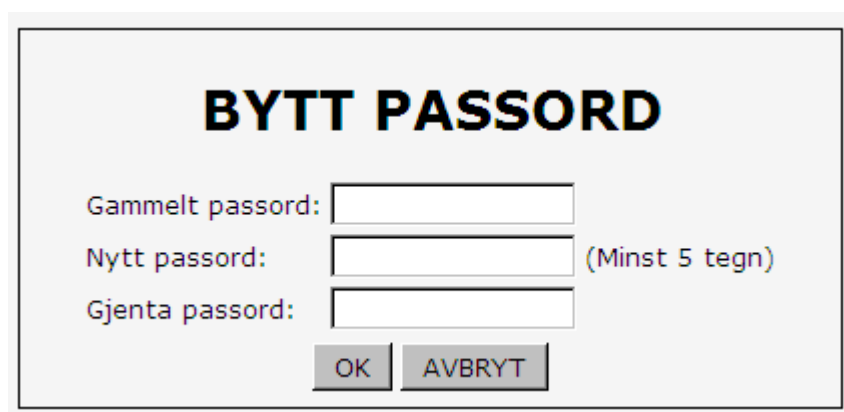
NB! Denne utskriftsmetoden ser ikke ut til å virke ordentlig på Mac. Der må du i stedet velge å skrive ut fra web-browsers meny.

Bytte passord

For å bytte passord, velger du "Bytt passord" fra hovedmenyen:



Du får opp et bilde som ser slik ut:

A rectangular form with a light gray background and a black border. At the top, the text "BYTT PASSORD" is written in large, bold, black capital letters. Below this, there are three input fields. The first is labeled "Gammelt passord:" in blue text. The second is labeled "Nytt passord:" in blue text, followed by the text "(Minst 5 tegn)" in gray. The third is labeled "Gjenta passord:" in blue text. At the bottom of the form, there are two gray buttons with black text: "OK" and "AVBRYT".

Her fyller du ut ditt gamle passord, samt det nye passordet to ganger. Passordet må inneholde minst fem tegn, ut over det stilles ingen krav. Dersom det gamle passordet er feil, det nye passordet er for kort, eller om det nye passordet og gjentakelsen av det ikke er like, får du en feilmelding, og blir bedt om å fylle ut på nytt. Hvis du ombestemmer deg, kan du klikke på "Avbryt", og gå tilbake til hovedvinduet. Så lenge du ikke har fått beskjed om at passordet er endret, er ditt gamle passord gyldig.

Logge ut

For å logge ut, velger du "Logg ut" fra hovedmenyen:



Du logges da av bestillingssystemet, og innloggingsbildet kommer opp.

Dersom du står innlogget uten aktivitet i en viss periode, logger systemet deg automatisk av. Dette vil du merke ved at du blir bedt om å logge inn på nytt neste gang du prøver å gjøre noe.