**Tilausten vastaanottaminen ja peruminen Kohassa**

**5.5. Tilausten vastaanottaminen**

Tilauksia lähdetään vastaanottamaan toimittajan kautta. Hae ensin toimittajan tiedot.



Klikkaa *Vastaanota tilauksia*.



Aineistoa vastaanotettaessa kysytään toimittajan laskun numeroa (tähän voi laittaa esimerkiksi lähetyslistan tunnuksen). Jokaiselle toimitukselle kannattaa tehdä oma laskunumeronsa. Jos käyttää aina samaa, hidastuu vastaanotto.


* Lähetyspäivämääräksi tulee automaattisesti kuluva päivä, sen voi muuttaa tarvittaessa.
* Postituskulut-kenttään voi halutessaan lisätä postikulut.
* Postikulut voi myös halutessaan ohjata tietylle tilille Postikulut:-valikosta. Huom! Älä valitse tähän mitään, jos et lisää postikuluja.

Huom. Desimaalierotin vaihtelee. Tilausta vastaanotettaessa numeroiden desimaalierottimena tulee käyttää pilkkua (tilanne 15.8.2019)

Kun klikkaat *Seuraava*, saat sivun, josta ensisilmäyksellä saa kuvan, ettei vastaanotettavia ole. Näin ei kuitenkaan ole. Voit nyt etsiä vastaanotettavan teoksen kirjoittamalla/syöttämällä vasemman reunan Suodata-laatikkoon esim. teoksen nimen alun, ISBN-numeron tai tekijän nimestä alun. Valitse sitten "Suodata"



Klikkaa vastaanotettavan teoksen rivin oikeassa reunassa olevaa *Vastaanota*-linkkiä.



Valitse vastaanotettava nide klikkaamalla ruutua *Vastaanotettu?*-sarakkeessa tai kirjoittamalla vastaanotettava määrä oikealla Vastaanotettu-kenttään. Jos kirjoitat oikealle numeron, vasemmalle tulee vastaava määrä rasteja. Voit valita myös vain osan niteistä, mikäli on saapunut osatoimitus.



* Voit myös vaihtaa käytettävän tilin halutessasi.
* *Muokkaa*-linkistä pääset muokkaamaan yksittäisen niteen tietoja. Muokkausnäyttö avautuu toiseen välilehteen.

Valitse lopuksi vasemmalta alhaalta *Tallenna*.

Tietueen tallennuksen jälkeen palaat takaisin tilauskoriin. Huomaa, että jos käytit hakua, niin taulukko on edelleen rajattu näyttämään hakuehtoa. Voit peruuttaa vastaanoton, mikäli valitsit vahingossa väärän tietueen, klikkaamalla *Peruuta kuitti*, jolloin teos siirtyy takaisin vastaanotettaviin.



Kun olet vastaanottanut koko lähetyksen, valitse alareunasta *Lopeta vastaanotto*, jolloin ohjaudut kuittisivulle.


* Laita rasti kohtaan *Suljettu*, jolloin lasku suljetaan, eikä jää turhaan avoimeksi.
* Valitse sitten *Tallenna*.

Pääset pois sivulta valitsemalla vasemmalta valikosta esim. Hankinnat.

**5.6. Tilauksen peruminen**

Hae toimittajan tiedoilla kuten tilausta vastaanotettaessa. Tilauksen peruminen lähtee vastaanottonäkymästä.



Tee uusi lasku tai valitse mikä tahansa avoinna olevan laskun numero, johon voit vastaanottaa tilauksen.



Hae peruttava tilaus teoksen hakutoiminnolla.



* Klikkaa *Peruuta teoksen tilaus* -linkkiä, jolloin poistuu tilausriviin liittyvät niteet, mutta luettelointitiedot ja muiden niteet ja asiakkaiden varaukset säilyvät.
* Jos tilausriviin teokseen ei liity muita tilauksia, niteitä ja varauksia, voi poistaa myös nimekkeen *Peruuta teoksen tilaus ja nimeketietue* -linkistä.

Saat varmistuskysymyksen tilauksen poistosta.

Jos poistat myös nimekkeen ilmoitetaan se varmistusviestissä

Jos taas et poista nimekettä, sekin kerrotaan varmistusviestissä


* Voit valita halutessasi valikosta myös syyn peruutukselle.